



# Prefeitura de **Fortaleza**

Secretaria Municipal do  
Planejamento, Orçamento e Gestão



# Rede de Gestão de Pessoas





Prefeitura de  
**Fortaleza**

# AGENDA

<b>Data: 6/3/2017</b>	<b>Assunto</b>
<b>13:30 às 14:00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Recepção</b></li></ul>
<b>14:00 às 17:0</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Apresentação da COGESP</b></li><li>• <b>Medidas de racionalização dos gastos na PMF</b></li><li>• <b>Projetos Prioritários da Gestão</b></li></ul>



**Prefeitura de  
Fortaleza**

**COGESP**

**COORDENADORIA DE GESTÃO  
ESTRATÉGICA DE PESSOAS  
(Noeme)**

**ASSESSORIA À COORDENAÇÃO DE  
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS  
(Eveline)**

**CÉLULA DE GESTÃO DOS PLANOS  
DE CARGOS, CARREIRAS E  
SALÁRIOS  
(Samarkandra)**

**CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
(Lena)**

**CÉLULA DE CONTROLE DE  
RECURSOS HUMANOS  
(Janaína)**

**CÉLULA DE GESTÃO DA FOLHA DE  
PAGAMENTO  
(Fabrício)**

**CÉLULA DE GESTÃO DE  
SUPRIMENTO DE PESSOAL  
(Izabel)**

- I** - definir e desenvolver, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, políticas e diretrizes de Gestão Estratégica de Pessoas no âmbito da PMF, referentes a planos de cargos, carreiras e salários, suprimento de pessoas, desenvolvimento e capacitação de servidores, sistema remuneratório de pessoal e sistema de consignações, dentre outros;
- II** - desenvolver estudos e propor alternativas de suprimento de pessoas, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício para a Administração Municipal;
- III** - coordenar o Sistema de Negociação Permanente (SINEP), apoiando o Secretário nos processos de negociação; **IV** - coordenar o programa de estágios da Administração Municipal;
- V** - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos referentes à concepção e implementação da avaliação especial de desempenho do estágio probatório;
- VI** - subsidiar o Secretário na tomada de decisões com informações sobre gestão de pessoas;
- VII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CÉLULA	COMPETÊNCIAS
<p><b>CÉLULA DE GESTÃO DOS PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS</b> <b>(Samarkandra)</b></p>	<p>I - elaborar, acompanhar e propor melhorias na aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); II - implementar e gerenciar a política de desenvolvimento na carreira dos servidores e empregados da Administração Municipal; III - gerenciar o Sistema de Negociação Permanente (SINEP) e realizar estudos para apoio a tomada de decisões; IV - propor e implementar modelo de gestão de desempenho; V - orientar os Órgãos Setoriais para o planejamento de carreiras dos servidores e empregados públicos municipais; VI - desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>CÉLULA DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE PESSOAL</b> <b>(Isabel)</b></p>	<p>I - gerenciar os processos de cessão e remoção de servidores da Administração Municipal; II - gerenciar o Programa de Estágio da Administração Municipal; III - gerenciar e supervisionar a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da Administração Municipal; IV - estabelecer normas e procedimentos para estágio probatório; V - monitorar o provimento e vacância dos cargos efetivos da Administração Municipal; VI - desempenhar outras atividades correlatas.</p>

CÉLULA	COMPETÊNCIAS
<b>CÉLULA DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>(Janaína)</b>	<p>I - analisar e elaborar atos decorrentes de processos de direitos e vantagens remuneratórias;</p> <p>II - controlar a efetivação do processo de contratação temporária;</p> <p>III - analisar e emitir declarações de acumulação de cargos no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>IV - prestar atendimento aos servidores municipais;</p> <p>V - emitir pronunciamento acerca dos processos de Aposentadoria e Pensão;</p> <p>VI - receber e analisar a documentação de provimento dos cargos efetivos e temporários;</p> <p>VII - desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<b>CÉLULA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO</b> <b>(Fabrício)</b>	<p>I - gerenciar a execução do sistema de folha de pagamento;</p> <p>II - desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento;</p> <p>III - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras, no que concerne a despesa de pessoal;</p> <p>IV - assessorar e acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento de servidores no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>V - efetuar estudos de impacto na despesa de pessoal por meio de estimativas e simulações.</p> <p>VI - analisar processos e implantar concessões de benefícios com impacto financeiro na folha de pagamento dos servidores;</p> <p>VII - gerenciar o sistema de Consignações;</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades correlatas.</p>



CÉLULA	COMPETÊNCIAS
<p><b>CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>(Lena)</b></p>	<p>I - implementar e gerenciar as políticas de desenvolvimento e capacitação dos servidores;</p> <p>II - implantar, acompanhar e avaliar projetos de desenvolvimento e capacitação dos servidores;</p> <p>III - sistematizar a gestão por competência, desenvolvendo perfis profissionais;</p> <p>IV - apoiar a disseminação e implantação de modelos e sistemas de desenvolvimento de recursos humanos;</p> <p>V - acompanhar a execução dos eventos de capacitação realizados pelo IMPARH;</p> <p>VI - desempenhar outras atividades correlatas</p>



**Prefeitura de  
Fortaleza**

# **MEDIDAS DE RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS NA PMF**

- Redução de veículos locados, inclusive a retirada dos veículos de representação dos secretários.
- Fusão das Secretarias Municipais de Cidadania e Direitos Humanos (SCDH) e do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA).
- Redução dos gastos com aluguéis, diárias, passagens, apoio a eventos, telefonia, internet, energia e outros.
- Auxílio-alimentação somente para quem ganha até R\$ 6 mil (Decreto nº 13958/2017).
- Redução de 50% das gratificações de Trabalho Técnico Relevante (TTR) e das Comissões de Trabalho (Resolução do COGERFFOR).
- Extinção da reincorporação de cargos comissionados: uniformização do entendimento acerca da aplicação do § 2º do art. 121 da Lei 6794/90 - Parecer nº 1261/2016 – PGM.
- Limitação de uso de Servidores Cedidos com ressarcimento.
- Implantação do ponto eletrônico com biometria.
- Redução de cerca de 30% de contratos de serviços terceirizados.
- Suspensão da utilização de licença-prêmio e licença especial por três anos (Decreto nº 13960/2017).

**DECRETO Nº 13.955, 12/01/2017, DOM 13/1/17 – Movimentação Interna de Servidores**

**DECRETO Nº 13.957, 12/01/2017, DOM 13/1/17 – Licença Médica**

**DECRETO Nº 13.958, 12/01/2017, DOM 13/1/17 – Auxílio Refeição**

**DECRETO Nº 13.959, 12/01/17, DOM 13/1/17 – Readequação e Readaptação**

**DECRETO Nº 13.960, 12/1/17, DOM 13/1/17 – Licença Prêmio**

**DECRETO Nº 13.956, 12/1/17, DOM 12/1/17 - Insalubridade**



Prefeitura de  
**Fortaleza**

# MOVIMENTAÇÃO INTERNA

DECRETO Nº 13.955, 12/01/2017, DOM 13/1/17

**LEIS / PCCS's**

## **GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE PATRULHAMENTO (332)**

### **Lei nº 10.275 de 19 de dezembro de 2014**

Art. 4º - Não pagar à servidores que se encontram afastados, de licenças ou ausente por qualquer natureza, mesmo que sejam considerados, em lei específica, de efetivo exercício ou de exercício ficto para outros efeitos. A GEP será incompatível com o exercício de cargo comissionado.

**DECRETOS**

**Art. 4º** Nos casos de disposição ou de movimentação interna dentro do próprio órgão/entidade de origem, não serão devidas aos servidores as gratificações e adicionais pagas em razão da efetiva prestação do serviço ou em virtude da natureza, das condições e do local de trabalho, salvo nos seguintes casos:

**I** – Quando o afastamento se der para o exercício do cargo de Secretário, Secretário Adjunto ou Secretário Executivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Fortaleza;

**II** – Quando o afastamento se der para o exercício de cargo em comissão de simbologia DNS-2 ou superior, no âmbito do órgão de origem, ou suas vinculadas;

**III** – Quando o afastamento se der para o exercício de cargo em comissão de Gestor de Unidade de Atenção Primária em Saúde e Hospitais da Atenção Secundária e Terciária, da rede de saúde do Município de Fortaleza;

**IV** – Nos casos de médicos e servidores de nível superior da saúde, quando se afastarem para o exercício das mesmas atribuições do seu cargo efetivo nos órgãos e entidades que compõem a rede de saúde do Município de Fortaleza.

**Art. 5º** Os profissionais da saúde da família, ocupantes dos cargos criados pela Lei Complementar nº 0022, de 13 de julho de 2005, não poderão ser movimentados de suas unidades de trabalho, salvo nos casos de interesse da Administração.

## DAS MODALIDADES DE PERÍCIAS MÉDICA OFICIAIS :

**Perícia Médica Presencial:** perícia realizada nas dependências do IPM, podendo ocorrer mediante Perícia Singular ou Perícia Especial.

§ 1º A Perícia Singular ocorre quando o atendimento ao servidor é realizado por um único médico perito.

§ 2º A Perícia Especial ocorre quando o atendimento ao servidor é realizado por, no mínimo, três médicos peritos.

**Perícia Médica Domiciliar e/ou Hospitalar:** perícia realizada fora das dependências do IPM, mas nos limites territoriais do Município de Fortaleza, mediante visita domiciliar ou hospitalar, nos casos em que o servidor esteja impossibilitado de se deslocar até as dependências do referido Instituto.

A competência para a concessão de licença médica será da perícia singular quando o afastamento for de até 45 (quarenta e cinco) dias no ano e da perícia especial quando o afastamento for superior a 45 (quarenta e cinco) dias no ano.

Parágrafo único. A perícia singular encaminhará o servidor para a perícia especial caso identifique necessidade de conceder afastamento por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias.

## AGENDAMENTO E REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

A perícia médica a pedido deverá ser agendada pelo próprio servidor, no prazo de até dois dias úteis a contar da data de emissão do atestado.

Fica dispensada a perícia médica quando o afastamento do servidor for de até três dias por mês, limitado a 20 (vinte) dias por cada ano.

A perícia médica de ofício deverá ser agendada pelo órgão/entidade de origem, que notificará o servidor sobre o agendamento efetuado.

O agendamento da perícia médica deverá ser realizado por meio do sistema eletrônico da Prefeitura Municipal de Fortaleza ou do tele atendimento do IPM.

A realização da perícia médica deverá ocorrer no prazo de até cinco dias úteis contados do agendamento. Caso não ocorra na data agendada, por motivos operacionais do IPM, a perícia deverá ser imediatamente reagendada para realização no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da data originariamente programada.

Caso o servidor público não compareça à perícia médica do IPM na data agendada, poderá solicitar novo agendamento, no prazo de dois dias úteis; **A perícia reagendada não poderá reconhecer data inicial da licença anterior à sua realização, contabilizando-se como falta os dias anteriores, salvo se o não comparecimento tiver se dado por motivo de força maior, devidamente reconhecido pelo órgão onde o servidor estiver lotado.**



## **DISPENSA DA PERÍCIA MÉDICA**

A perícia médica será dispensada nos casos em que o afastamento do servidor por motivo de saúde não exceda três dias por mês, limitada a 20 (vinte) dias por ano, mediante a apresentação de atestado médico ao órgão de origem do servidor público efetivo e registro do afastamento no sistema eletrônico da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

A não apresentação do atestado à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade em que o servidor estiver lotado no primeiro dia em que retornar ao trabalho caracterizará falta ao serviço

## **DOS TIPOS DE LICENÇA MÉDICA:**

**I. licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício** - será concedida ao servidor público efetivo para tratamento da própria enfermidade, mediante requerimento próprio ou de ofício, e avaliação pela perícia médica do IPM

O servidor deverá comunicar ao seu chefe imediato acerca de seu afastamento para que este tome ciência e adote as providências necessárias para a não interrupção dos serviços prestados que dependam da atividade por ele exercida

Concedida a licença médica, os servidores não farão jus, durante o período de afastamento, a vale transporte, a auxílio-refeição e a demais verbas indenizatórias.

O prazo máximo da licença para tratamento de saúde será de 24 (vinte e quatro) meses

## ☐ DOS TIPOS DE LICENÇA MÉDICA:

**II. licença por motivo de doença em pessoa da família** – O servidor público efetivo poderá se afastar de suas atividades por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendentes, descendentes, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, devendo requerer o agendamento da perícia médica oficial no prazo de até dois dias úteis contados a partir da data de emissão do atestado, a qual deverá se realizar no prazo de até cinco dias úteis contados a partir da data do agendamento do servidor.

Caso a pessoa assistida seja dependente de mais de um servidor público efetivo, somente poderá ser concedida licença para um deles

A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida pelo prazo máximo de um mês, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período, a depender das justificativas apresentadas pelo servidor, mediante avaliação da perícia oficial do IPM e de laudo emitido pelo acompanhamento social.

Concedida a licença médica, os servidores não farão jus, durante o período de afastamento, a vale transporte, a auxílio-refeição e a demais verbas indenizatórias

## AGENDAMENTO E REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

A perícia médica a pedido deverá ser agendada pelo próprio servidor, no prazo de até dois dias úteis a contar da data de emissão do atestado.

Fica dispensada a perícia médica quando o afastamento do servidor for de até três dias por mês, limitado a 20 (vinte) dias por cada ano.

A perícia médica de ofício deverá ser agendada pelo órgão/entidade de origem, que notificará o servidor sobre o agendamento efetuado.

O agendamento da perícia médica deverá ser realizado por meio do sistema eletrônico da Prefeitura Municipal de Fortaleza ou do tele atendimento do IPM.

A realização da perícia médica deverá ocorrer no prazo de até cinco dias úteis contados do agendamento. Caso não ocorra na data agendada, por motivos operacionais do IPM, a perícia deverá ser imediatamente reagendada para realização no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da data originariamente programada.

Caso o servidor público não compareça à perícia médica do IPM na data agendada, poderá solicitar novo agendamento, no prazo de dois dias úteis; **A perícia reagendada não poderá reconhecer data inicial da licença anterior à sua realização, contabilizando-se como falta os dias anteriores, salvo se o não comparecimento tiver se dado por motivo de força maior, devidamente reconhecido pelo órgão onde o servidor estiver lotado.**

**Alteração do Art. 1º do Decreto nº 10.001, de 11 de dezembro de 1996.**

Art. 1º Fica assegurado aos servidores públicos do Município, independente de seu regime jurídico, a percepção do auxílio refeição, desde que cumpridos, cumulativamente os seguintes requisitos:

**I – Trabalhem efetivamente 40 horas semanais, divididos em dois expedientes diários.**

**II – Percebam remuneração abaixo de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), na soma de todos os cargos e funções que ocupem.**

## No que consistem a readequação e readaptação funcional?

**Readequação** é o procedimento para aproveitamento do servidor público municipal acometido de doença ou acidente que limite parcialmente o exercício das atribuições de seu cargo, conforme avaliação da perícia médica do Instituto de Previdência do Município (IPM). Neste caso, o readequado continua no mesmo cargo original, porém realizando apenas parte de suas atividades condizentes com a limitação física. Poderá acontecer por prazo determinado, quando a previsão de recuperação é de até 12 (doze) meses e por prazo indeterminado, quando a previsão for por prazo indeterminado.

**Readaptação** é o provimento derivado de servidor público em novo cargo, decorrente de restrições de saúde que o impedem de exercer as atividades inerentes ao cargo de origem, conforme avaliação da perícia médica do Instituto de Previdência do Município (IPM).

## Como se inicia o procedimento para concessão destes benefícios?

Tanto a readequação quanto a readaptação funcional, por se tratarem de aproveitamento do servidor público que se encontra limitado no exercício de suas atividades, se origina de enfermidade que seja identificada pela perícia médica oficial do Município como parcial ou totalmente incapacitante. Assim, o servidor que se encontre enfermo, iniciará o procedimento de avaliação através do agendamento da perícia médica, que poderá indicar apenas a licença médica ou, a depender da gravidade, a restrição da atividade laboral.

## Como se dá o exercício das atividades do servidor público que se encontra readequado por prazo determinado?

Quando identificado que o servidor possui incapacidade parcial para o trabalho e prazo de retorno em até 12 (doze) meses, a perícia médica oficial indicará as restrições laborais e as atividades que continuarão a ser realizadas pelo mesmo, bem como a data determinada para retorno às atividades regulares, informações estas que serão encaminhadas para o órgão ou entidade de origem.

O servidor será informado da conclusão da perícia médica, do local/ambiente onde prestará suas funções e o conjunto de atividades a serem realizadas. Também deverá ser emitido termo de readequação por prazo determinado, pelo órgão ou entidade de origem, informando as condições da readequação e o prazo final para retorno às atividades regulares.

## Como se dá o exercício das atividades do servidor público que se encontra readequado por prazo indeterminado?

Quando identificado que o servidor possui incapacidade parcial para o trabalho com prazo superior a 12 (doze) meses ou indeterminado, a perícia médica indicará as restrições laborais e as atividades que continuarão a ser realizadas pelo mesmo, informações estas que serão encaminhadas para o órgão ou entidade de origem.

O servidor será informado da conclusão da perícia médica, do local/ambiente onde prestará suas funções, do conjunto de atividades a serem realizadas e de sua avaliação funcional, que consiste na análise do seu ajustamento no desempenho das atribuições e no ambiente de trabalho em que se encontre atuando, a cada 2 (dois) anos ou a qualquer momento, por iniciativa do gestor imediato ou do próprio servidor. Também deverá ser emitida portaria de readequação por prazo indeterminado, publicada no Diário Oficial do Município (DOM), pelo órgão ou entidade de origem, informando as condições da readequação.

## Como se dá o exercício das atividades do servidor público que se encontra readaptado?

O servidor que, acometido de doença ou acidente que o incapacite para o exercício das funções do cargo que ocupa, será readaptado pela Administração Pública, vagando o cargo de origem e passando a ocupar novo cargo, submetendo-se a todo o regramento próprio da nova carreira.

Para que ocorra a readaptação, deverá existir vaga para o novo cargo e, se não houver, o servidor permanecerá no cargo que ocupa, percebendo vencimentos segundo o regime remuneratório de origem, e será designado para o exercício das funções em cargo na qualidade de “excedente”, provisoriamente, até a ocorrência de vaga.

O servidor será informado da conclusão da perícia médica, do local onde exercerá suas novas atividades, orientação quanto às atividades exercidas, sendo considerado o perfil profissional e a capacidade laboral daquele, bem como o atendimento da necessidade de pessoal dos órgãos e entidades.

Deverá ser emitido ato/portaria de readaptação, publicada no Diário Oficial do Município (DOM), pela Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## Sou ocupante de função pública e fui readaptado. É necessário a criação da vaga do novo cargo?

Não. Para os servidores públicos ocupantes de função, egressos de período anterior à Constituição Federal de 1988, não será necessária a criação de vaga, tendo em vista que não ocupa cargo na Administração Pública.

**Estou em estágio probatório, possuo direito aos benefícios do Decreto nº 13.596/2017?**

O servidor público não fará jus à readaptação funcional, mas tão somente aos institutos de readequação por prazo determinado e por prazo indeterminado, ficando suspensa a emissão do ato de estabilidade do mesmo enquanto perdurar a situação de readequação.

**Eu que já estou readaptado, serei reavaliado conforme as regras do novo Decreto?**

Sim. O Município irá iniciar a reavaliação pericial de todos os servidores municipais que se encontrem, atualmente, readaptados, realizada por meio da perícia oficial do Instituto de Previdência do Município (IPM), podendo a perícia indicar nova situação funcional para o servidor, de acordo com seu atual estado de saúde e de sua capacidade laborativa.

**Se eu for readaptado, mantereí meu patamar vencimental?**

Sim. A garantia da irredutibilidade dos vencimentos dos servidores públicos encontra-se disposta na Constituição Federal, compreendendo-se a base vencimental como aquele valor formado por verbas fixas do cargo originário, não se incluindo verbas de natureza passageira ou transitória. Assim, o readaptado deverá ocupar cargo que mais se aproxime do vencimento percebido no cargo originário, levando-se em consideração, ainda, o nível de escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo.



**Eu que possuo licença-prêmio ou licença especial não posso usufruir o benefício?**

Temporariamente, não. Segundo o Decreto nº 13.960/2017 quem possuir direito ao gozo dos referidos benefícios não poderá usufruí-los durante 3 (três) anos a partir da publicação da norma (13.01.2017), somente retornando o gozo regular em 13.01.2020. Os servidores do núcleo de atividades específicas da Educação também não poderão transformar a licença prêmio em pecúnia durante o referido prazo.

**Eu que já tive autorizado o gozo da licença-prêmio ou licença especial e estou atualmente usufruindo, tenho que retornar ao trabalho?**

Não. Os servidores que já estão em gozo dos benefícios não terão que retornar às suas atividades, uma vez que a norma atingiu servidores que ainda iriam solicitar o gozo das licenças, não as que já foram iniciadas.

**Eu que já tive reconhecido o direito de perceber licença-prêmio posso solicitar o gozo ou pagamento?**

Não. O Decreto nº 13.960/2017 suspendeu o gozo e o pagamento, tanto para aqueles que ingressarem com o pedido de licença-prêmio quanto para aqueles servidores em que já houve publicação do reconhecimento do benefício mas ainda não usufruíram.

- Não posso utilizar o afastamento, mas posso solicitar a publicação do reconhecimento do direito à licença-prêmio?**

Sim. A concessão do benefício passa por dois momentos: o reconhecimento do direito e a fruição do benefício. Não está suspensa a solicitação de publicação do ato que reconhece o direito, apenas o gozo, uma vez que, inicialmente, será analisado se o requerente preencheu os requisitos legais para concessão do prêmio. Em outro momento, portanto, é que será concedida a fruição do benefício. Conforme o Decreto mencionado, o gozo estará suspenso por 3 (três) anos a partir da publicação do mesmo.

- Eu requeri o gozo da licença-prêmio ou a pecúnia no meu órgão ou entidade de origem e o processo não foi analisado até a vigência do Decreto nº 13.970/2017. Também terei suspensa a fruição do benefício?**

Sim. Muito embora a solicitação de fruição tenha se dado anteriormente à publicação do referido Decreto, os efeitos da norma atingem os processos que encontravam-se sob análise, somente podendo ser novamente solicitados após a suspensão mencionada.

- Preencho os requisitos de idade e tempo de contribuição para solicitar minha aposentadoria voluntária, mas tenho período de licença prêmio ou licença especial para gozar. Perderei o direito ao gozo da licença prêmio?**

Ao dar entrada no processo de aposentadoria, será verificado se o servidor possui períodos de licença prêmio e licença especial para gozar, ficando o processo e aposentadoria aguardando o uso das respectivas licenças para então prosseguir.

- Ainda não preencho os requisitos para aposentadoria voluntária, mas pelos meus cálculos, o período de licença prêmio ou licença especial que possuo suprirá o período que ainda falta. Posso dar entrada no processo de aposentadoria e gozar o período de licença prêmio ou licença especial?**

Não. Para ingressar com a solicitação de aposentadoria voluntária, o servidor deve ter preenchido, na data do pedido, o tempo e os demais requisitos necessários à aposentadoria, não podendo considerar o período de licença prêmio ou especial para preenchimento do tempo faltante. Desta feita, apenas com os requisitos satisfeitos, poderá ser apresentado o requerimento de aposentadoria voluntária e, assim, autorizado o gozo dos períodos de licença prêmio e especial que estejam pendentes.

## Como requerer as gratificações de insalubridade e de periculosidade a partir do novo Decreto?

Serão concedidas de acordo com laudo técnico emitido por empresa especializada contratada através de processo licitatório, a qual indicará os ambientes insalubres e perigosos no município, bem como a natureza do agente de risco e o grau devido.

Esta empresa elaborará uma matriz de risco dos ambientes, ou seja, um mapeamento dos locais onde existam agentes nocivos, cabendo à Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG realizar o enquadramento dos servidores que necessitem do pagamento de insalubridade e periculosidade nos respectivos locais, mediante validação do órgão ou entidade de origem.

Assim, o servidor não precisará mais dar entrada em um processo administrativo para requerer o benefício, uma vez que ele será automaticamente conferido àqueles que estiverem em local insalubre ou perigoso, conforme laudo técnico, contribuindo com a rapidez na concessão do benefício.

**O Instituto de Previdência do Município – IPM não emitirá mais os laudos de insalubridade e de periculosidade?**

Não. Conforme o referido Decreto, a emissão dos laudos ficará a cargo da empresa especializada em Medicina ou Engenharia do Trabalho a ser contratada pelo Município, a qual irá aferir o grau e a natureza dos agentes nocivos, tendo em vista deter equipamentos mais modernos e mão de obra especializada para a prestação do serviço.

**Como será formalizada a percepção das referidas gratificações?**

Será emitido, mensalmente, um ato coletivo contemplando todos os servidores que, naquele mês, estejam em ambiente insalubre e perigoso, conforme enquadramento na matriz de risco. Também será emitido, mensalmente, ato coletivo de cessação das gratificações, contemplando os servidores que, por não se encontrarem mais atuando em ambientes de risco, não façam mais jus aos benefícios.

**Se eu sair do ambiente insalubre ou perigoso eu perco o benefício?**

Sim. As gratificações referidas no Decreto nº 13.956/2017 são pagas tão somente se o servidor se encontrar em ambiente insalubre ou perigoso, uma vez que a natureza do benefício é temporária, perdurando enquanto o mesmo se encontrar em condições de risco.

**Eu que já percebo atualmente a gratificação de insalubridade ou de periculosidade vou ter meu benefício revisto?**

Sim. O Município irá iniciar a reavaliação de todos os servidores que atuam ambientes naturalmente insalubres e perigosos, como exemplo da Secretaria Municipal da Saúde, Instituto Dr. José Frota, Arquivo Central, Zoológicos, Centro de Zoonose, entre outros. Assim, conforme aferição comprovada no laudo pericial, as gratificações serão mantidas ou não.

**Se eu me afastar das minhas atividades, continuo a perceber as gratificações?**

O novo Decreto determina que alguns tipos de afastamento manterão a percepção da insalubridade e da periculosidade, conforme se segue:

- I. aguardo de aposentadoria;
- II. concorrência a cargo eletivo;
- III. atestado médico;
- IV. casamento;
- V. luto;
- VI. doação de sangue;
- VII. férias;
- VIII. tribunal do júri;
- IX. serviço militar ou eleitoral;
- X. licença maternidade e licença paternidade;
- XI. licença prêmio;
- XII. licenças para tratamento da própria saúde e de pessoa da família;
- XIII. participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, até 30 (trinta) dias, quando de interesse do Município e por este autorizado;
- XIV. respondência cumulativa de cargo em comissão.



**Prefeitura de  
Fortaleza**

# **PROJETOS PRIORITÁRIOS DA GESTÃO**

PROJETO	PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO
<b>ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E IMPLANTAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO</b>	<p>1ª ETAPA - Maio 2ª ETAPA - Junho</p>
<b>AUTOMAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>Sistema de Direitos e Vantagens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de Readaptação</li> <li>• Módulo de Insalubridade</li> <li>• Módulo de Licença Prêmio (pendência erratas)</li> <li>• Módulo de Averbação de Tempo de Serviço</li> <li>• Redução de Carga Horária</li> </ul> <b>Sistema de Licença Médica</b> <b>Sistema de Aposentadoria</b> <b>Desenvolvimento do RH/Folha</b>	<p>Abr Maio Em produção Parado Parado Fev Em produção Jan/19</p>
<b>Programa de Acolhimento</b>	
<b>Manualização dos Processos de Gestão de Pessoas</b>	<p>Até Maio</p>





**Prefeitura de  
Fortaleza**

# **PROJETO REVISÃO CADASTRAL E IMPLANTAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO**

## ESCOPO

- Inclusão da Biometria no cadastro pessoal do servidor
- Revisão dos dados pessoais
- Implantação do ponto eletrônico através da biometria
- Início da base para a virtualização dos processos de gestão de pessoas

## JUSTIFICATIVA

- Base cadastral desatualizada que implica em pagamentos indevidos
- Controle de frequência deficiente com muitas vulnerabilidades

## PRINCÍPIOS

- Biometria é a identificação do servidor
- Quem não tiver biometria não entra na folha de pagamento
- Registro biométrico do ponto não comprometerá os serviços, pois as necessidades especiais serão tratadas e parametrizadas adequadamente

## VISÃO GERAL DO PROJETO

### 1ª ETAPA

Informações Pessoais  
+ Cadastro Biométrico

Informações  
Funcionais

### 2ª ETAPA

Informações de  
Desenvolvimento

**ATUALIZAÇÃO+  
PONTO ELETRÔNICO**

Pastas Físicas  
Organizadas e  
Atualizadas

Pasta Virtual

Sistema RH/FP  
atualizado

Política de  
Atualização

Controle de  
Frequência

# PROJETO

Base  
CONSISTRH

CADASTRO  
SECOF

Portal do  
Servidor

GP do Órgão

Para ter acesso o  
servidor deve  
está cadastrado  
no Portal

1. Identificação
2. Contato
3. Endereço
4. Documentos
5. Dependentes
6. Anexos

Biometria e Entrega  
Documentos no  
Órgão

O servidor  
deverá levar os  
documentos  
originais

Empresa conferir Doc x  
Sist. Ou Digitar  
Digitalizar e tratar  
imagem  
Cadastro biométrico  
Upload p/ Alfresco

Digitalizar/conferir  
cadastro x  
documento

Registro da  
Lotação e grade de  
horário pelo órgão

O RH será o  
responsável por inserir  
a lotação e grade de  
horário do servidor.

Atualização  
CONSISTH

## SEPOG

- **Contratar a estrutura necessária ao projeto (equipamentos e serviços)**
- **Desenvolver estrutura de hardware e software necessária ao projeto**
- **Garantir o funcionamento adequado do Sistema de Controle de Frequência – SECOF e do Portal do Servidor**
- **Divulgar o projeto no âmbito da Prefeitura**
- **Realizar treinamento para as unidades de recursos humanos dos órgãos**
- **Validar as excepcionalidades do ponto eletrônico**
- **Esclarecer dúvidas em relação ao projeto**
- **Proceder as suspensões da remuneração do servidor que não realizar a sua atualização cadastral no período determinado**
- **Proceder o restabelecimento das remunerações após a regularização cadastral do servidor**
- **Viabilizar a migração diária das informações do Sistema de Controle de Frequência – SECOF para o CONSISTRH**
- **Acompanhar e avaliar o andamento do projeto**

## ÓRGÃOS

- Eleger um responsável pela implantação do projeto e encaminhar nome, telefone e e-mail para a COGESP/SEPOG
- Supervisionar as atividades de cadastramento e digitalização dos documentos dos servidores, realizados pela empresa
- Garantir o cadastro biométrico de todos os servidores do seu órgão, estimulando a participação do mesmo.
- Validar junto à SEPOG as excepcionalidades do ponto eletrônico
- Informar no SECOF, diariamente, a lotação e a grade de horário do servidor que realizou a sua atualização cadastral
- Garantir o cumprimento dos prazos e requisitos do projeto.
- Esclarecer dúvidas dos servidores do seu órgão.

<b>MÊS</b> (Atualização cadastral /Biometria)	<b>ORGÃOS</b>	<b>IMPLANTAÇÃO PONTO ELETRÔNICO</b> (Conceito Presença)
<b>ABRIL</b>	AMC, ACFOR, AGEFIS, CGM, CITINOVA, CLFOR COGEP, FUNCİ, GMF, GABPREF, GABVICE, HABITAFOR, İJF, İMPARH, İPEM, İPLANFOR, İPM, PGM, PROCON, SCDH/SETRA, SDE, SCSP, SECEL, SECULTFOR, SEFIN, SEGOV, SEINF, SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V, SER VI, SERCEFÖR, SESEC, SETFOR, SEUMA, SME (SEDE) E SMS (SEDE)	<b>MAIO</b>
<b>MAIO</b>	SME (Escolas) SMS (Hospitais, UAPS, SAMU)	<b>JUNHO</b>

***Os meses de Julho/Agosto/Setembro serão para ajustes.***



Prefeitura de  
**Fortaleza**

**Obrigada !!!!!!!!!!!!!!!**

*Noeme Milfont*

[noeme.milfont@fortaleza.ce.gov.br](mailto:noeme.milfont@fortaleza.ce.gov.br)

*Coordenadoria de Gestão Estratégica de Gestão de  
Pessoas COGESP*

*E-mail: [cogesp.fortaleza.ce.gov.br](mailto:cogesp.fortaleza.ce.gov.br)*





Prefeitura de  
**Fortaleza**

**FIM**