



Rede de Gestão de Pessoas

II REUNIÃO

Agenda

Horário	Assunto	Palestrante
8h às 9:30h	Apresentação da Proposta de Lei de Capacitação da PMF e da proposta do Plano de Capacitação da Rede de Gestão de Pessoas - RGP	Ângela Márcia / Francny
9:30h às 10h	Apresentação da nova sistemática do Programa de Estágio da PMF	Emanuella Verissimo
10:15h às 10:40h	Cessão de Servidores – situação atual (legislação, funcional e financeira)	Carlos Rodrigues/Izabel Sizina
10:40h às 11:30h	Aposentadorias e Incorporações – diagnóstico e orientações para instrução dos processos	Ramom (ASJUR)



Prefeitura de
Fortaleza

APRESENTAÇÃO DA LEI DE CAPACITAÇÃO DA PMF E
DA PROPOSTA DO PLANO DE CAPACITAÇÃO DA REDE
DE GESTÃO DE PESSOAS – RGP



LEI INSTITUI A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Finalidades

- melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- valorização do servidor e empregado público municipal, por meio da promoção do seu desenvolvimento pessoal e profissional continuado;
- adequação das competências requeridas dos servidores e empregados públicos aos objetivos institucionais do Município, estabelecidos no programa plurianual;
- gerenciamento estratégico das ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos municipais;
- racionalização e efetividade dos recursos aplicados no desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos.

LEI INSTITUI A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Diretrizes

- Promover e incentivar a qualificação do servidor público voltada para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais, visando a valorização do servidor e a melhoria do desempenho funcional
- **Promover o desenvolvimento de líderes para o exercício de atividades de direção e assessoramento;**
- Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas por servidores municipais, aproveitando suas habilidades e conhecimentos - formação de Banco de Instrutores
- **Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;**

LEI INSTITUI A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Diretrizes

- Incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública municipal, direta, autárquica e fundacional
- Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação
- Elaborar o plano anual de capacitação da PMF, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas
- Fortalecer a gestão estratégica de pessoas
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino

LEI INSTITUI A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Instrumentos da Política

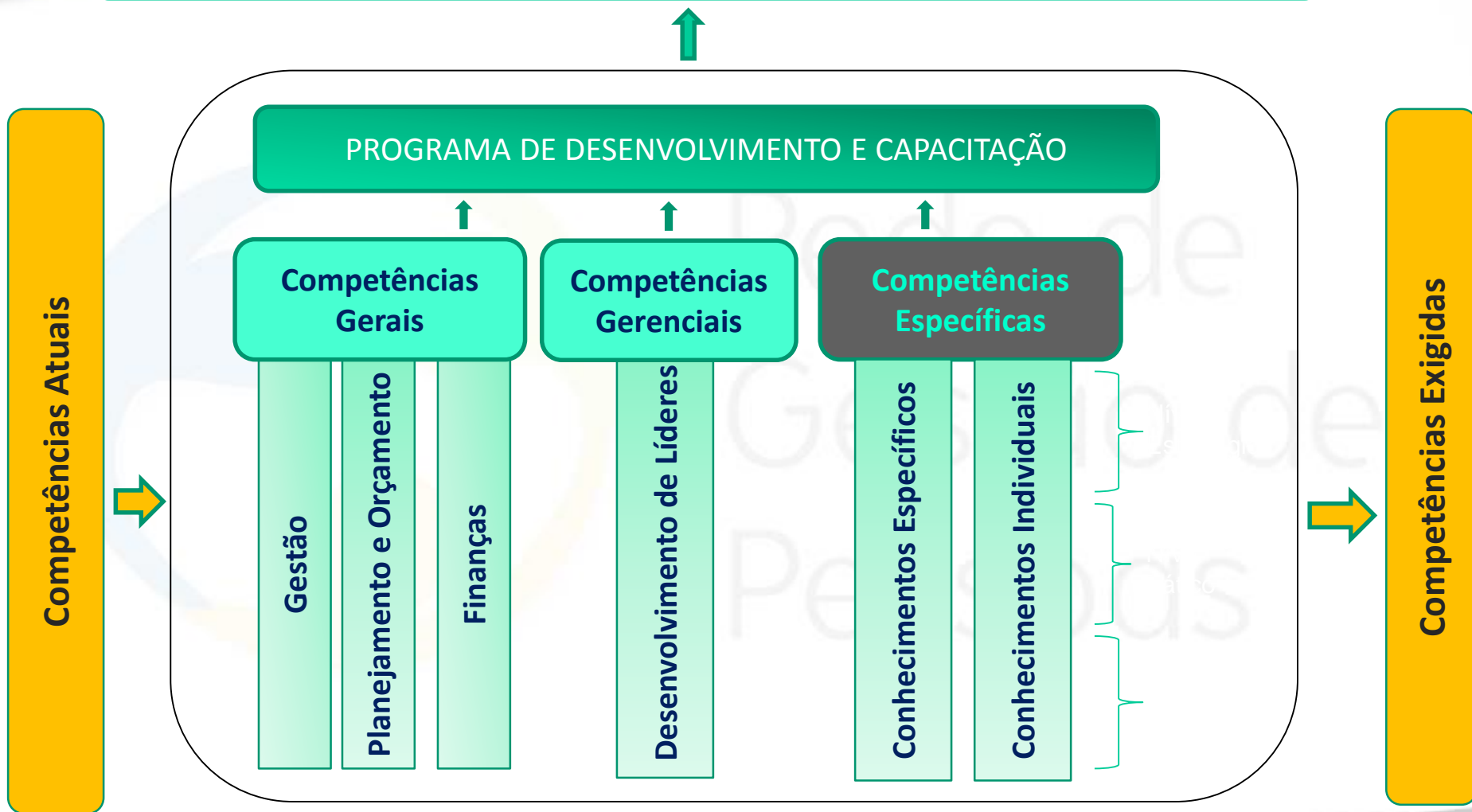
- o programa de desenvolvimento e capacitação (PPA e seus recortes anuais);
- os relatórios de execução do programa de desenvolvimento e capacitação;
- os relatórios de avaliação de resultado e efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação, bem como o controle dos valores aplicados;
- o sistema de gestão por competência.

LEI INSTITUI A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

- Fica instituído o incentivo de instrutoria, devido ao servidor ou empregado público, quando em exercício da função de instrutor nas ações relacionadas ao Programa de Desenvolvimento e Capacitação

GRATIFICAÇÃO DE INSTRUTORIA (Proposta)	
Nível de Escolaridade do Instrutor	Hora-aula (R\$)
Médio	20,00
Graduação	35,00
Especialização	40,00
Mestrado	50,00
Doutorado	60,00

Melhoria da Gestão Pública e Valorização do Servidor



PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Item	Programa	Público	Valor Total R\$
01	Cursos nas áreas de Gestão, Planejamento e Orçamento, e Finanças	Servidores que exercem funções nas áreas de Gestão, Planejamento e Orçamento, e Finanças	350.000,00
02	Cursos avançados de Gestão	Dirigentes e gestores públicos	120.000,00
03	Participação em cursos especializados ofertados pelo mercado	Dirigentes e gestores públicos	75.000,00
04	Programa de Desenvolvimento de Líderes	Dirigentes e gestores públicos	160.000,00
05	Participação em Congressos e Seminários	Dirigentes, gestores públicos e Técnicos	50.000,00
06	Visitas Técnicas	Dirigentes, gestores públicos e Técnicos	50.000,00
07	Preparação de Novos Servidores	Nível técnico e operacional	120.000,00
08	Cursos Técnicos em tecnologias para suporte às áreas de gestão, planejamento e orçamento, e finanças	Nível técnico	175.000,00
	TOTAL		1.100.000,00

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

SEPOG

- Política de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da PMF
- Avaliação e acompanhamento das ações de capacitação e o controle de gastos
- Mapeamento das competências / Banco de Talentos / Banco de Instrutores internos
- Estabelecimento de parcerias
- Promoção e acompanhamento do desenvolvimento das competências gerais e gerenciais

IMPARH

- Escola de Gestão
- Realizar cursos em atendimento à demanda da PMF (grade de programação de cursos)
- Logística para realização dos cursos

ÓRGÃOS

- Incluir as demandas de ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores no Programa Anual de Desenvolvimento e Capacitação
- Promover e coordenar a execução das ações voltadas ao desenvolvimento das competências setoriais específicas
- Apresentar à SEPOG os relatórios de execução e avaliação de resultado e efetividade das ações de desenvolvimento das competências setoriais específicas.

PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE GESTÃO DE PESSOAS - RGP

Curso	Objetivo	Carga Horária
Gestão de Pessoas no Serviço Público	Compreender a função estratégica da gestão de pessoas	40
Legislação de Pessoal no Serviço Público	Conhecimento da legislação de pessoal	40
Gestão Pública por Resultados	Sensibilizar e capacitar na utilização de indicadores no monitoramento, avaliação do desempenho dos processos.	20
Desenvolvimento de equipes e pessoas	Proporcionar o desenvolvimento das equipes de trabalho, para que possam atingir metas comuns para o órgão.	20
Gestão Por competência	Proporcionar conhecimentos para desenvolver perfil de competência compatível com cada cargo.	20
	TOTAL	140

OBSERVAÇÕES

1. Necessidade de autorização do coordenador para participação nos cursos
2. Participação de terceirizados somente com justificativa do Órgão
3. Perfil do solicitante alinhado à aplicação dos conhecimentos
4. Regras para recebimento de certificados (horário / faltas)
5. Informar desistência com antecedência para possibilitar o preenchimento da vaga
6. Os cursos devem ser alimentados no CONSIST-RH



Rede de Gestão de Pessoas

II REUNIÃO



**Prefeitura de
Fortaleza**

PROGRAMA DE ESTÁGIO

Programa de Estágio da PMF



SELEÇÃO UNIFICADA PARA ESTÁGIO

Vantagens: ampla divulgação, isonomia entre os candidatos, com a possibilidade de concorrer a todas as vagas disponíveis em todos os órgãos/secretarias, melhoria do processo de seleção

Para administração municipal: atendimento aos princípios da administração pública (transparência)



SELEÇÃO UNIFICADA

Os candidatos foram aprovados na seleção pública unificada que compreendeu três etapas:

- 1ª. Etapa** - Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª. Etapa** – Análise curricular de caráter classificatório;
- 3ª. Etapa** – Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório;

LOTAÇÃO

Os candidatos aprovados foram lotados (de acordo com a ordem de classificação, estes optaram pela secretaria de interesse).



CAPACITAÇÃO / ACOLHIMENTO

1. Noções sobre acolhimento e relações interpessoais;
2. Conhecer a estrutura Administrativa da PMF;
3. Noções sobre os direitos e deveres do estagiário.

Datas: 25, 26 e 27/11, duas turmas;

28, 29/11 e 02/12, duas turmas;



CONTRATAÇÃO:

Primeira etapa da convocação: 140 aprovados

A Secretaria receberá a documentação do estagiário, deverá entrar em contato com este para formalização do Termo de Compromisso de Estágio – TCE.

O candidato deverá se apresentar no órgão a partir do dia 03/12/2013.

Início do estágio: 02/01/2013



SEGURO DE VIDA

Seguro de vida: Estes já estão sendo incluídos no seguro, porém a secretaria deverá solicitar o preenchimento da Ficha de Proposta de Adesão para Seguros de Pessoas.



CURSO	QUANT. APROV	CURSO	QUANT. APROV
Administração	10	Ciências Econômicas	3
Arquitetura e Urbanismo	8	Ciências Sociais	14
Biblioteconomia	1	Comunicação Social/Jornalismo	5
Biologia	5	Comunicação Social/Publicidade e Propaganda	2
Ciências atuariais	0	Direito	20
Ciências Contábeis	5	Educação Física	8
Enfermagem	16	Fisioterapia	15
Engenharia ambiental	20	Geografia	11
Engenharia Civil	0	História	7
Engenharia de Alimentos	3	Filosofia	9
Engenharia Elétrica	0	Física	0
Farmácia	6	Informática	5



CURSO	QUANT. APROV		CURSO	QUANT. APROV
Letras	7		Psicologia	13
Licenciatura em teatro	3		Química	3
Matemática	0		Secretariado Executivo	0
Nutrição	15		Serviço Social	91
Odontologia	6		Turismo	6
Pedagogia	9		Estatística	0



DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Não foi possível atender toda a demanda solicitada, visto o número insuficiente de candidatos aprovados.

Portanto, analisamos o quantitativo atual de estagiários existente em cada órgão, bem como o número de servidores, priorizando-se os órgãos com maior carência de pessoal.

Levantamento da demanda não atendida para elaboração de nova seleção



BANCO DE RESERVA

CURSO	CURSO
BIOLOGIA	FILOSOFIA
CIÊNCIAS SOCIAIS	LETRAS
EDUCAÇÃO FÍSICA	LICENCIATURA EM TEATRO
ENFERMAGEM	HISTÓRIA
ENGENHARIA AMBIENTAL	ODONTOLOGIA
ENGENHARIA DE ALIMENTOS	PEDAGOGIA
FARMÁCIA	PSICOLOGIA
FISIOTERAPIA	QUÍMICA
GEOGRAFIA	SERVIÇO SOCIAL



PRÓXIMOS PASSOS

1. Levantamento da demanda não atendida para novo processo de seleção
2. Disponibilizar o Manual do Estagiário
3. Reunião com supervisores dos estagiários (processo de avaliação dos estagiários)



Prefeitura de
Fortaleza

PROGRAMA DE ESTÁGIO

Obrigada!

Emanuella Veríssimo

emanuella.paulo@fortaleza.ce.gov.br



Rede de Gestão de Pessoas

II REUNIÃO

Agenda

Horário	Assunto	Palestrante
8h às 9:30h	Apresentação da Lei de Capacitação da PMF e da proposta do Plano de Capacitação da Rede de Gestão de Pessoas - RGP	Ângela Márcia / Francy
9:30h às 10h	Apresentação da nova sistemática do Programa de Estágio da PMF	Emanuella Verissimo
10:15h às 10:40h	Cessão de Servidores – situação atual (legislação, funcional e financeira)	Carlos Rodrigues/Izabel Sizina
10:40h às 11:30h	Aposentadorias e Incorporações – diagnóstico e orientações para instrução dos processos	Ramom (ASJUR/PGM)

CONCEITOS

- **Cessão:** ato autorizativo para o exercício e cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, **em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e do Distrito Federal**, sem alteração da lotação no órgão de origem.
- **Disposição:** ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou para prestar **serviço em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal**
- **Requisição:** ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanente, inclusive encargos sociais e férias

Cessão de Servidores

Demonstrativo do Quadro de Servidores da PMF Cedidos a Outras Esferas

Governo do Estado do Ceará	200
Prefeituras do Interior	15
Orgãos Federais	18
Prefeituras de Outros Estados	1
Assembléia Legislativa	40
Câmara Municipal	100

Demonstrativo do Quadro de Servidores Cedidos à PMF

Governo do Estado do Ceará	301
Prefeituras do Interior	51
Assembléia Legislativa	50
Outros Orgãos	50

FLUXO DE COBRANÇA SERVIDORES CEDIDOS

- Publicar os atos autorizativos de cessão no DOM
- Lançar no CONSISTHR - Histórico Funcional, as informações do ato de cessão publicado;
- Gerar os relatórios de servidores cedidos com ressarcimento;
- Elaborar os ofícios de solicitação de pagamento dos valores decorrentes da cessão, para assinatura do Titular da SEPOG;
- Protocolizar e enviar ao cessionário o ofício e relatório de cobrança dos valores a serem ressarcidos.
- Controlar e monitorar os depósitos efetuados pelos cessionários dos valores cobrados, junto a SEFIN.

PROCESSO DE CESSÃO - PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES

- Além das condições previstas na norma regulamentadora das cessões, Decreto n° 13.196 de 09 de agosto de 2013, observar :

I. INSTRUÇÃO DO PROCESSO:

- a) Nome completo sem abreviações, matrícula (s) e cargo(s) do servidor ou empregado público;
- b) Carga horária do(s) cargo(s);
- c) Vigência expressa no ato de cessão -
 - Informar se o servidor encontra-se em exercício no órgão de origem;
 - Informar se o servidor encontra-se em exercício no órgão cessionário, e a data em que o servidor afastou-se das suas funções na origem.

Cessão

- d) Início e término do último afastamento do servidor (indicar o tipo de afastamento – ex: licenças, afastamento para curso, cessão)
- e) Data do cumprimento do estágio probatório; (data da publicação no DOM, ou declaração de estabilidade)
- f) Existência de processo administrativo disciplinar;
- g) A anuência do Dirigente Máximo ou autoridade por ele delegada;** (anexar documento de delegação)
- h) Informações sobre as implicações da cessão para o desenvolvimento dos trabalhos no órgão.

Cessão

II - GERENCIAMENTO DO PROCESSO

- a) Controlar e monitorar a frequência do servidor cedido – solicitar o relatório mensal de frequência ao órgão cessionário; Elaborar e encaminhar a SEPOG planilha de frequência mensal de servidores municipais cedidos e servidores de outras esferas;
- b) Informar a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG/Coordenadoria de Gestão de Pessoas o término ou interrupção da autorização da cessão, da oficialização da devolução pelo dirigente do órgão ou entidade cessionário, ou da exoneração do cargo comissionado para o qual foi nomeado.
- c) Solicitar ao servidor cedido de outras esferas cópia do ato autorizativo da cessão publicado no Diário Oficial.
- d) Empenhar as despesas decorrentes da cessão de servidores de outras esferas de governo cedidos a PMF.

ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE ENVIARAM A RELAÇÃO DOS SERVIDORES CEDIDOS – (12 ÓRGÃOS/ENTIDADES)

SEINF – SDE – SETFOR – SCDH - REGIONAL II - REGIONAL III - IMPARH
IJF- IPEM – AMC – IPM – HABITAFOR .



Rede de Gestão de Pessoas

II REUNIÃO

Agenda

Horário	Assunto	Palestrante
8h às 9:30h	Apresentação da Lei de Capacitação da PMF e da proposta do Plano de Capacitação da Rede de Gestão de Pessoas - RGP	Ângela Márcia / Francicy
9:30h às 10h	Apresentação da nova sistemática do Programa de Estágio da PMF	Emanuella Verissimo
10:15h às 10:40h	Cessão de Servidores – situação atual (legislação, funcional e financeira)	Carlos Rodrigues/Izabel Sizina
10:40h às 11:30h	Aposentadorias e Incorporações – diagnóstico e orientações para instrução dos processos	Ramom (ASJUR/PGM)

APOSENTADORIAS E INCORPORAÇÕES

Diagnóstico e orientações para instrução dos processos

PROCESSOS DE APOSENTADORIA

PRINCIPAIS OCORRÊNCIAS

1. Os Órgãos não conferem a documentação do servidor, falta de documentos comprobatórios publicados
 - Averbações (licença prêmio, tempo de serviço e férias)
 - Cessões (publicação do ato, frequência do servidor, etc)
 - Licença para interesse particular
 - Publicação de atos não incluído no processo
 - Evolução do cargo / função
 - Contagem do tempo de serviço diferente da data do requerimento
 - Erratas de correção da fundamentação do ato
 - Faltam documentação da nomeação (edital de convocação, termo de posse, lei de criação do cargo)

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

Etapas do Processo	Fluxo atual	Ocorrências	Fluxo Proposto	Benefícios
Solicitação	Abertura de processo sem a verificação dos requisitos básicos	Processos pendentes de documentação (1.800 na PGM)	Abertura do processo somente com os requisitos básicos	Elimina retorno de processo; menor tempo de tramitação; agilidade no processo
Concessão da Aposentadoria	Unip instrui processo IPM analisa e envia para a PGM PGM analisa e IPM emite o Título de Aposentadoria Acima de 60 dias servidor recebe ofício de afastamento	Servidor afastado e ativo; tempo médio do processo: 2 anos.	Unip instrui processo IPM analisa e emite o Título de Aposentadoria, implanta em folha e encaminha para parecer definitivo da PGM e TCM.	Agilidade no processo; servidor sai aposentado em caráter resolutivo; pode exercer outros cargos na administração pública.

INFORMES GERAIS

1. Análise de conformidade da folha de pagamento
2. Nova sistemática de Consignações (legislação, sistema, credenciamento das consignatárias)
3. Auxílio Transporte em pecúnia

Equipe SEPOG

ASJUR – ASSESSORIA JURÍDICA

Ramom Carvalho – Assessor Jurídico

COGEP – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Ângela Márcia Fernandes Araújo - Coordenadora de Gestão de Pessoas (COGESP)

Samarkandra Bandeira - Gerente da Célula de PCCS (CEPCCS)

Francy Sabino - Gerente da Célula de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CEDEPE)

Tânia Beserra - Gerente da Célula de Controle de Recursos Humanos (CECORH)

Izabel Sizina - Gerente da Célula de Suprimentos de Pessoal (CESUPE)

Fabricio Torres - Gerente da Célula de Folha de Pagamento (CEFOP)

Email da Rede de Gestão de Pessoas: cegesp.sepog@fortaleza.ce.gov.br