



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVIII

FORTALEZA, 04 DE MAIO DE 2023

Nº 17.572

### PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 15.631, DE 04 DE MAIO DE 2023.

Regulamenta a Avaliação de Desempenho e os Processos de Promoção e Progressão dos servidores que indica, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a Lei Complementar nº 0342, de 05 de dezembro de 2022, que cria a carreira de Gestão Fazendária, a Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF), altera o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores Integrantes do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Auditoria Fiscal (TAAF) da Secretaria Municipal das Finanças, aprovado pela Lei Complementar n.º 0052, de 28 de dezembro de 2007, especialmente no que se refere à concessão da Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF), na forma constante no artigo 4º da referida norma e, ainda, a Lei Complementar nº 0346, de 26 de dezembro de 2022, que altera a Lei Complementar nº 52, de 28 de dezembro de 2007 e a Lei Complementar nº 0342, de 05 de dezembro de 2022, e a Lei nº 6.469, de 14 de junho de 1989;

**CONSIDERANDO** a necessidade da implementação de Avaliação de Desempenho alinhada aos objetivos e às iniciativas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal das Finanças para o alcance dos resultados pretendidos;

**CONSIDERANDO** o modelo de Avaliação de Desempenho com foco em competências, permitindo ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor, mediante critérios objetivos decorrentes de metas estratégicas, setoriais e individuais, previamente pactuadas;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de regulamentar os critérios que tangem o desenvolvimento na carreira dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Analista Fazendário Municipal e Auditor do Tesouro Municipal;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Este Decreto regulamenta a Avaliação de Desempenho e os processos de Promoção e Progressão dos servidores integrantes do grupo ocupacional Tributação, Arrecadação e Auditoria Fiscal (TAAF), ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Analista Fazendário Municipal e Auditor do Tesouro Municipal e a Avaliação de Desempenho dos titulares dos cargos de provimento em comissão, servidores à disposição e servidores ou empregados públicos cedidos de outros entes públicos, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN).

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** - A Avaliação de Desempenho será operacionalizada pela Coordenadoria Administrativa Financeira (COAFI), através da Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP), com o apoio de uma Comissão de Avaliação de Desempenho de caráter Multidisciplinar.

**Art. 3º** - A Comissão de Avaliação de Desempenho será instituída por Portaria específica expedida pelo Secretário Municipal das Finanças, com a seguinte composição:

- I - Secretário Executivo Municipal das Finanças;
- II - Coordenador da Coordenadoria Administrativa-Financeira;
- III - Coordenador da Coordenadoria de Planejamento;
- IV - Coordenador da Assessoria de Governança;
- V - Dois ocupantes do cargo de Auditor do Tesouro Municipal;
- VI - Dois ocupantes do cargo de Analista Fazendário Municipal.

§ 1º. Poderá ser indicado um suplente para os cargos indicados neste artigo.

§ 2º. Nos casos de impedimento dos titulares indicados neste artigo, os respectivos substitutos assumirão as funções designadas no art. 4º deste Decreto.

§ 3º. Os ocupantes citados nas alíneas V e VI serão indicados pela representação de cada uma das categorias.

§ 4º. Nos casos de empate a decisão será submetida ao titular da Secretaria Municipal das Finanças.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 04 DE MAIO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 2



**JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA**  
Prefeito de Fortaleza

**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**  
Vice-Prefeito de Fortaleza

## SECRETARIADO

<p><b>RENATO CARVALHO BORGES</b> Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p><b>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA</b> Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA</b> Procurador Geral do Município</p> <p><b>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO</b> Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA</b> Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA</b> Secretária Municipal das Finanças</p> <p><b>JOÃO MARCOS MAIA</b> Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p><b>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS</b> Secretária Municipal da Educação</p> <p><b>GALENO TAUMATURGO LOPES</b> Secretário Municipal da Saúde</p> <p><b>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS</b> Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>JOÃO DE AGUIAR PUPO</b> Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>OZIRES ANDRADE PONTES</b> Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA</b> Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p>	<p><b>LUCIANA MENDES LOBO</b> Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>ALEXANDRE PEREIRA SILVA</b> Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>FRANCISCO JOSE PONTES IBIAPINA</b> Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p><b>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b> Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>DAVI GOMES BARROSO</b> Secretário Municipal da Juventude</p> <p><b>FERRUCCIO PETRI FEITOSA</b> Secretário Municipal da Gestão Regional</p>	<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h1>SEGOV</h1></div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b> FONE: (85) 3201.3773</p> <p><b>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</b> FONES: (85) 3201-3782</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170</p>
--	---	--	---

**Art. 4º** - A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável pela coordenação de todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho, competindo-lhe:

- I** - Coordenar todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho: Planejamento, Monitoramento, Avaliação, Reconhecimento e Melhoria;
- II** - Analisar e deliberar sobre os processos de pedidos de revisão da Nota Final da Avaliação de Desempenho, com participação do gestor da unidade administrativa e do servidor requerente.
- III** - Propor ajuste do modelo de Avaliação de Desempenho, buscando suas melhorias.
- IV** - Realizar evento para a divulgação e avaliação dos resultados.
- V** - Avaliar a necessidade de reformulação de Termos de Compromisso Individual que tenham sido questionados pela Célula de Gestão de Pessoas - CEGEP.
- VI** - Orientar sobre a metodologia e procedimentos de avaliação.
- VII** - Resguardar a metodologia e procedimentos da Avaliação de Desempenho.

## CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 5º** - A Avaliação de Desempenho consiste em um processo sistemático e contínuo de acompanhamento de aferição do desempenho do servidor, tendo como objetivos:

- I** - Aferir o desempenho individual anual do servidor mediante cumprimento de metas relativas ao seu processo de trabalho e análise de resultados esperados pela instituição;
- II** - Identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria no desempenho dos servidores, visando à implementação de ações adequadas;
- III** - Dotar os gestores de ferramentas que possibilitem o gerenciamento e o desenvolvimento de suas equipes;
- IV** - Promover a comunicação e a interação entre os gestores e os demais servidores com relação aos resultados esperados, permitindo o acompanhamento do desempenho;
- V** - Garantir o desenvolvimento do servidor na carreira e auxiliar na identificação da necessidade de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- VI** - Orientar a política de gestão de pessoas;
- VII** - Subsidiar a avaliação do estágio probatório;
- VIII** - Elevar o comprometimento dos gestores e servidores em relação aos objetivos do planejamento estratégico da SEFIN.

**Art. 6º** - Avaliação de Desempenho contempla 4 (quatro) esferas do desenvolvimento profissional do servidor, na forma a seguir discriminada:

- I** - Competências: significa o acompanhamento da performance de cada um dos profissionais, verificando sua evolução, sua capacidade de entregar os resultados esperados;
- II** - Metas: é o acompanhamento do resultado estratégico de cada unidade administrativa e individual do servidor no alcance de metas (quantitativas e/ou qualitativas) estabelecidas;
- III** - Critérios de Qualificação: são critérios objetivos, onde verifica-se o investimento que o servidor fez em seu desenvolvimento profissional;
- IV** - Critérios Administrativos: contemplam aspectos objetivos referente às ocorrências funcionais atribuídas ao servidor durante o ciclo de avaliação, e sua pontuação será redutor ao valor final da Avaliação de desempenho.

**Art. 7º** - A Avaliação de Desempenho Individual será apurada anualmente, nos meses de janeiro a dezembro e produzirá efeitos financeiros mensais de fevereiro do ano seguinte a janeiro do ano subsequente.

**Parágrafo Único.** A avaliação será processada no mês subsequente ao término do período avaliativo e gerará efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do processamento do resultado final.

**Art. 8º** - No primeiro ano da implantação da metodologia de avaliação de desempenho, a concessão da Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF) se dará da seguinte forma:

- I - Para os meses de abril e maio de 2023 a Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF) será paga integralmente;
- II - Para os meses de junho a agosto de 2023 a Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF) será paga integralmente desde que o servidor tenha entregue até 2 de junho de 2023 e validado pela Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP) o Termo de Compromisso Individual com as metas setoriais e individuais;
- III - Para a concessão da Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF), no período de setembro de 2023 a janeiro de 2024, será realizada uma avaliação parcial de desempenho, em agosto de 2023, levando em consideração as metas a serem alcançadas até julho de 2023.

**Parágrafo Único.** O Termo de Compromisso Individual referente à avaliação do ano de 2023 deverá ser assinado e entregue até 2/6/2023 e deverá conter, pelo menos, uma das metas individuais com prazo de execução até julho de 2023.

**Art. 9º** - As Avaliações de Desempenho individuais deverão ser feitas numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**Parágrafo Único.** O resultado da Avaliação de Desempenho Individual deve expressar o desempenho do servidor, observado durante todo o período de avaliação.

**Art. 10** - O ciclo da Avaliação de Desempenho terá duração de 12 (doze) meses e compreenderá as seguintes etapas:

- I - Planejamento: estabelecimento de metas estratégicas e setoriais, pré-pactuação de metas compartilhadas, estabelecimento de metas individuais e pactuação de metas;
- II - Monitoramento: acompanhamento de metas estratégicas e setoriais, metas individuais e repactuação de metas;
- III - Avaliação: avaliação dos resultados estratégicas e setoriais, dos termos de compromissos individuais, cálculo dos resultados, emissão dos relatórios finais;
- IV - Reconhecimento: divulgação dos resultados, realização de atividades de reconhecimento das áreas e colaboradores com desempenhos satisfatórios;
- V - Melhoria: avaliação dos motivos de baixo desempenho das áreas e colaboradores e, adoção de ações corretivas para a melhoria do desempenho.

**Parágrafo único.** Ato do Secretário Municipal das Finanças definirá os critérios e procedimentos específicos a serem adotados em cada uma das etapas mencionadas no caput deste artigo

## Seção I Da Avaliação por Competências

**Art. 11** - A esfera de competência é o acompanhamento da performance de cada um dos avaliados, verificando sua evolução na carreira e sua capacidade de entregar os resultados esperados, por meio do aumento do seu nível de proficiência em uma competência já adquirida ou pela conquista de uma nova competência e é composta de três tipos:

- I - Competências Gerais: são aquelas comuns a todos os servidores, visando proporcionar o alinhamento dos profissionais em torno do alcance dos objetivos estratégicos do órgão;
- II - Competências Gerenciais: são aquelas aplicadas apenas aos ocupantes de cargos de chefia, tendo como finalidade direcionar os gestores à consecução dos objetivos estratégicos e dos planos táticos do órgão, por meio da utilização dos talentos humanos e recursos disponíveis;
- III - Competências Específicas: são específicas de cada unidade administrativa e objetivam conduzir o avaliado a ações compatíveis com os objetivos do órgão.

§ 1º. Os servidores que não exercem cargos de chefia serão avaliados, somente, pelas Competências Gerais e Específicas.

§ 2º. As Competências Gerais, Gerenciais e Específicas são as constantes do Anexo I deste Decreto.

**Art. 12** - A Avaliação por Competência será aferida obedecendo-se a escala de 04 (quatro) níveis, na forma descrita no Anexo II deste Decreto.

**Art. 13** - Os servidores terão suas competências avaliadas por até quatro agentes a serem definidos em Ato do Secretário Municipal das Finanças.

## Seção II Da Avaliação Por Metas

**Art. 14** - A esfera de Metas da Avaliação de Desempenho é composta por Metas Estratégicas, Metas Setoriais e Metas Individuais.

§ 1º. A avaliação com base nas Metas Estratégicas visa aferir o desempenho coletivo no alcance das metas institucionais da SEFIN.

§ 2º. A avaliação com base nas Metas Setoriais visa aferir o desempenho das equipes no alcance das metas de cada unidade administrativada SEFIN.

§ 3º. A Avaliação do Desempenho na Meta Individual visa aferir o desempenho do avaliado no exercício das atribuições do cargo/função, com foco na contribuição individual para o alcance de metas.

§ 4º. Os critérios e procedimentos, bem como os fatores de avaliação a serem observados nas avaliações de desempenho de metas estratégica, setorial e individual serão objeto de Ato do Secretário Municipal das Finanças.

**Art. 15** - Nas Avaliações de Desempenho Individual deverão ser observados os seguintes requisitos:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 04 DE MAIO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 4

- I - Capacidade de desenvolver atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultado e metas por unidade de trabalho;
- II - Capacidade de desenvolver atividades, projetos, ações de autodesenvolvimento, rotinas e tarefas estabelecidos em forma de metas;
- III - Capacidade de cumprir as demandas do trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos, observados a Lei Complementar nº 0342, de 05 de dezembro de 2022 e o Decreto nº 13.810, de 13 de maio de 2016.

## Seção III

### Da Avaliação por Critérios de Qualificação

**Art. 16** - Os servidores serão avaliados pelo Critério de Qualificação, visando observar o investimento que o mesmo fez em seu desenvolvimento profissional, consideradas as seguintes experiências:

- I - Treinamento e Cursos diversos vinculados ao cargo ou função ou à própria SEFIN;
- II - Cursos de Pós-Graduação;
- III - Participação em grupo de trabalhos técnicos, Comissão de julgamento de trabalhos no âmbito do Prêmio SEFIN ou em Comissão de apuração de sindicância, esta, por designação do Secretário Municipal das Finanças;
- IV - Publicação de artigo em revista científica em área afim à SEFIN;
- V - Apresentação e participação, presencial ou virtual, em palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários e correlatos;
- VI - Instrutoria;
- VII - Exercício de cargo comissionado com simbologia igual ou superior a DNS-2, por pelo menos 6 meses.

**Parágrafo único.** Os Critérios de Qualificação pelos quais os servidores serão avaliados estão previstos no Anexo III deste Decreto.

## Seção IV

### Da Avaliação por Critérios Administrativos

**Art. 17** - A avaliação dos Critérios Administrativos contempla aspectos objetivos referentes a ocorrências funcionais atribuídas ao servidor durante o ciclo de avaliação e sua pontuação final e será um redutor ao valor final da avaliação de desempenho das esferas Competência, Metas e Qualificação.

**Art. 18** - As Ocorrências Funcionais contemplam critérios objetivos citados no Anexo IV.

**Parágrafo Único.** A Área de Gestão de Pessoas deverá fornecer ao servidor avaliado relatório dos itens citados neste artigo para conhecimento.

## CAPÍTULO III

### DAGRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FAZENDÁRIO

**Art. 19** - Para fins de concessão da Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF), instituída pela Lei Complementar nº 0342, de 5 de dezembro de 2022, devida aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Analista Fazendário Municipal e Auditor do Tesouro Municipal, que tem como limite máximo o percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico, correspondente à primeira referência da Classe IV (IV A) da tabela de vencimentos do cargo e da carreira em que o servidor esteja enquadrado, será levada em consideração a Nota Final obtida, aplicando-se em 2023 e 2024 a Tabela de Conversão conforme o Anexo V e, a partir de 2025, a Tabela de Conversão constante no Anexo VI deste Decreto.

**Art. 20** - Para fins de concessão da Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF), devida aos titulares do cargo de provimento em comissão, aos servidores à disposição e os servidores ou empregados públicos cedidos de outros entes públicos, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), tendo como base de cálculo o valor integral da GDF auferida pelo auditor do Tesouro Municipal com carga horária de 240 (duzentos e quarenta) horas mensais, acrescido do multiplicador estabelecido no Anexo da Lei Complementar nº 0346, de 26 de dezembro de 2022, será levado em consideração a Nota Final obtida, aplicando-se em 2023 e 2024 a Tabela de Conversão conforme o Anexo V e, a partir de 2025, a Tabela de Conversão constante no Anexo VI deste Decreto.

**Art. 21** - Fica assegurada a percepção da GDF nos casos de afastamento do exercício funcional, quando se tratar das seguintes situações:

- I - Afastamento com ato legal, de seu cargo, função ou emprego, quando eleito para diretoria de sua entidade sindical, durante o período do mandato;
- II - Os afastamentos considerados de efetivo exercício, conforme Art. 45 da Lei Nº 6.794, de 27 de dezembro 1990.

**Parágrafo Único.** O valor da GDF de que trata os arts. 19 e 20 será baseado na última Avaliação de Desempenho.

**Art. 22** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Analista Fazendário Municipal e Auditor do Tesouro Municipal, quando postos à disposição de outro órgão ou entidade integrante do Poder Executivo Municipal ou cedidos a outros entes, não farão jus à percepção da Gratificação de Desempenho Fazendário (GDF), exceto quando:

I - estiver em exercício na Procuradoria Geral do Município, na Célula da Dívida Ativa, ou quando nomeados para exercício dos cargos de Secretário das Finanças/Fazenda de outros entes;

II - for nomeado para exercício dos cargos de Secretário Municipal, Secretário Adjunto Municipal, Secretário Executivo Municipal e Superintendente ou Presidente de órgão ou entidade vinculada, todos da estrutura administrativa do Município de Fortaleza.

§ 1º. Os servidores que se enquadram nos incisos "I" e "II", deverão ser avaliados pelo gestor imediato do órgão que se encontram à disposição ou cedidos, considerando somente os critérios de competências e qualificação.

§ 2º. Nas demais situações de disposição ou cessação, o servidor ao retornar às suas atividades originais fará jus à 80% (oitenta por cento) do valor total da GDF, até passar pelo próximo ciclo de avaliação.

**Art. 23** - Até que seja submetido à primeira Avaliação de Desempenho, o servidor investido no cargo de Analista Fazendário Municipal ou Auditor do Tesouro Municipal receberá a GDF no valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor total da gratificação.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 04 DE MAIO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 5

**Parágrafo Único.** Poderá ocorrer pactuação ou repactuação de metas em período excepcional para contemplar servidores que ingressarem na SEFIN ou que sejam transferidos para outro setor/área, em período posterior à pactuação das metas, conforme definido no calendário do ciclo avaliativo.

**Art. 24** - Até que sejam submetidos à primeira Avaliação de Desempenho, os servidores nomeados em cargo de provimento em comissão e os servidores ou empregados públicos cedidos de outros entes públicos ou vindos à disposição, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), receberão a GDF no valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor total da gratificação.

**Art. 25** - Se, por qualquer motivo, não houver Avaliação de Desempenho em determinado período, o servidor receberá, excepcionalmente, a respectiva gratificação integralmente.

## CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

**Art. 26** - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará exclusivamente por:

I - Progressão, mediante qualificação profissional e avaliação anual de desempenho;

II - Promoção, mediante critérios de qualificação profissional e avaliação de desempenho aplicados anualmente.

§ 1º. A progressão consiste na passagem do servidor de uma referência para a imediatamente superior dentro da mesma classe a que pertença, ocorrendo anualmente, mediante avaliação por critérios de desempenho no exercício de atribuições e disciplina administrativa.

§ 2º. A promoção é a passagem para a classe seguinte para os servidores que se encontram na última referência de uma classe, mediante qualificação profissional e avaliação de desempenho.

§ 3º. Para ter direito à progressão o servidor precisa estar, no mínimo, há 12 (doze) meses na referência em que se encontra.

§ 4º. Para ter direito à progressão o servidor precisa atingir a pontuação mínima de 80% (oitenta por cento) na Avaliação de Desempenho Individual.

§ 5º. Para ter direito à promoção o servidor precisa estar, no mínimo, há 12 (doze) meses na última referência de uma classe.

§ 6º. Para Promoção é condição o servidor atingir a pontuação mínima de 80% (oitenta por cento) na Avaliação de Desempenho Individual e que, a média de pontos alcançada no critério de Qualificação da Avaliação de Desempenho seja de, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos obtidos no período que permaneceu na classe.

§ 7º. No ano em que o servidor for promovido, não fará jus à progressão.

**Art. 27** - Não se beneficiarão dos processos de progressão ou promoção os servidores que, embora implementadas todas as condições, incorrerem em 1 (uma) das seguintes hipóteses:

I - não alcançarem os critérios mínimos de avaliação de desempenho, estabelecidos em regulamento;

II - tiverem sido penalizados em processo administrativo disciplinar nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção ou progressão;

III - tiverem incorrido em mais de 5 (cinco) faltas não justificadas durante o período de 12 (doze) meses que antecedem a promoção ou progressão;

IV - estiverem em cumprimento de estágio probatório;

V - estejam em gozo de licença para o trato de interesse particular ou outros afastamentos não remunerados durante o período de 12 (doze) meses que antecedem a promoção ou a progressão.

**Art. 28.** Os processos de promoção ou progressão ocorrerão no mês de outubro de cada ano, considerando o último resultado da Avaliação de Desempenho Individual a que se referem os §§ 4º e 6º do Art. 26.

**Parágrafo único:** Para efeitos do atendimento ao inciso I do Art. 27, excepcionalmente em 2023, será utilizado o resultado da Avaliação de Desempenho Individual do mês de julho de 2023.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29** - O Secretário da SEFIN baixará os atos que se fizerem necessários para aplicação do disposto neste Decreto.

**Art. 30** - Os atos necessários para realizar os dispositivos deste Decreto serão expedidos uma vez por ano e deverão perdurar durante todo o ciclo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 31** - Este Decreto entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 04 de maio de 2023.

José Sarto Nogueira Moreira  
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

João Marcos Maia  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

ANEXO I A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 15.631/2023

### 1.1 COMPETÊNCIAS GERAIS

COMPORTAMENTO ESPERADO	FOCO EM RESULTADOS
1. Administração do tempo	Administra o tempo priorizando as atividades para a entrega dos resultados com qualidade e no prazo acordado.
2. Planejamento	Planeja o trabalho para executar suas atividades, utilizando os recursos disponíveis de forma eficiente e eficaz.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 04 DE MAIO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 6

3. Priorização de tarefas	Prioriza as tarefas visando o bom andamento e o resultado final.
4. Visão sistêmica	Identifica a interface e o impacto de suas ações no trabalho da equipe ou de outras áreas, atuando de forma colaborativa.
<b>COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>INOVAÇÃO</b>
1. Abertura às Mudanças	Assume postura positiva frente às mudanças que forem necessárias, auxiliando a sua implantação e favorecendo sua efetivação.
2. Proposição de ideias	Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços.
3. Solução de problemas	Implementa ações alternativas, de forma criativa e flexível, frente às dificuldades e problemas do trabalho.
4. Postura crítica construtiva	Adota uma postura questionadora em relação a forma como o trabalho é executado, identificando oportunidades de melhoria.
<b>COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>PROFISSIONALISMO COOPERATIVO</b>
1. Proatividade	Identifica o que precisa ser feito e faz sem ser solicitado. Realiza o trabalho de forma dinâmica e espontânea. Aplica métodos de trabalho oferecendo novas e diferentes soluções.
2. Cooperação	Coopera no compartilhamento de ideias, atividades e soluções pondo-se à disposição, espontaneamente, para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades.
3. Empatia	Consegue colocar-se no lugar do outro para compreendê-lo sob o ponto de vista dele.
4. Motivação	Demonstra capacidade de motivar seus colegas e colaboradores.
<b>COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>COMUNICAÇÃO</b>
1. Transparência nas informações	Apresenta resposta às solicitações com clareza e transparência.
2. Comunicação Verbal e Escrita, clara e objetiva	Comunica-se de forma objetiva e clara para facilitar o entendimento dos colaboradores, pares e superiores, respeitando a diversidade do público e transmitindo de maneira adequada à compreensão.
3. Escuta Ativa	Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma respeitosa, empática, sem interrupções e julgamentos.
4. Segurança da Informação	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.
<b>COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>RELACIONAMENTO PESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE</b>
1. Relacionamento Interpessoal	Trata a todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação.
2. Desenvolvimento de equipe	Compartilha informações e aprendizado, contribuindo para ampliação dos conhecimentos.
3. Inclusão e respeito à diversidade	Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc.).
4. Interação	Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas.
<b>COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>FOCO NO CLIENTE</b>
1. Atendimento acolhedor e resolutivo	Atende ao cliente interno e externo, de forma prestativa, segura, dando resposta aos seus pedidos e sugestões.
2. Identificação das necessidades	Identifica e compreende as necessidades do cliente para atendimento ou direcionamento satisfatório de suas demandas.
3. Compromisso e disponibilidade	É acessível, atendendo-o com qualidade do início até a conclusão de suas demandas.
4. Simplificação de procedimentos e da forma de atender	Simplifica procedimentos e a forma de atendimento, tornando os serviços acessíveis e focados na necessidade do cliente.

## 1.2 COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

<b>COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATUAÇÃO SISTÊMICA</b>
1. Compreende a dinâmica institucional	Procura conhecer a estrutura e funcionamento da SEFIN e os principais produtos e serviços por ela oferecidos. Compreende seu papel nos processos e tem uma visão global da dinâmica organizacional. Conhece os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas.
2. Mantém diálogo e articulação institucional saudável com as áreas	Estabelece o diálogo e a articulação com outras áreas e/ou instituições, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações integradas e solução de demandas.
3. Tem atuação estratégica para o alcance dos resultados	Atua de forma alinhada à estratégia da organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais, na condução das ações e nas relações de trabalho.
<b>COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>LIDERANÇA POSITIVA</b>
1. Investe na Segurança Psicológica da equipe	Garante um ambiente de segurança, respeito e confiança, para que os colaboradores possam ser sinceros, expondo ideias, preocupações e questionamentos.
2. Delegação/Feedback	Delega as atividades, repassando de forma clara as orientações necessárias, e incentiva a atuação autônoma e proativa, fornecendo feedback de forma respeitosa e empática, identificando os pontos fortes e de melhoria.
3. Reconhece	Reconhece e valoriza os membros da equipe, utilizando-se dos recursos disponíveis e considerando as motivações e propósitos individuais, bem como a qualidade das entregas e comprometimento apresentado.
4. Inspira pelo exemplo	Adota postura coerente entre o discurso e a prática, gerando confiança, respeito e reconhecimento dos subordinados, pares, superiores e clientes.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 04 DE MAIO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 7

COMPORTAMENTO ESPERADO	COMPROMETIMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
1. Conhecimento Técnico e Gerencial	Aprimora-se em relação aos conhecimentos técnicos e gerenciais relevantes para sua atuação, aplicando-os na condução dos trabalhos e sendo capaz de identificar pontos de melhoria em seu desenvolvimento.
2. Resiliência e autocontrole	É tolerante e flexível nas adversidades e nos processos de mudanças, sabendo lidar com pressão, apresentando respostas emocionais equilibradas e repassando diretrizes claras aos colaboradores.
3. Tomada de decisão	Toma decisões, de forma crítica, com base em dados, informações e fatos avaliando alternativas possíveis e seus impactos, sendo capaz de rever posturas e decisões.
4. Postura coerente	Trata todos os colaboradores da mesma forma: com respeito e ética.
COMPORTAMENTO ESPERADO	COMUNICAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS
1. Compartilhamento de informações e conhecimentos	Compartilha informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo o alinhamento e a troca de experiências
2. Gestão de informações e conhecimentos	Gerencia a área as informações e conhecimentos produzidos em sua área, garantindo que os processos e as melhores práticas adotadas estejam registrados para a continuidade dos trabalhos.
3. Segurança da Informação	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.
4. Escuta ativa	Comunica-se de forma empática, justa e objetiva, dando a atenção devida ao colaborador.
COMPORTAMENTO ESPERADO	GESTÃO POR RESULTADOS
1. Foco em metas e geração de valor público.	Atua de forma ativa na definição de metas factíveis, desafiadoras e mensuráveis para sua área, alinhadas aos objetivos estratégicos.
2. Engajamento da equipe	Estimula a cooperação e a participação da equipe no desenvolvimento dos trabalhos, evidenciando a importância da contribuição de cada um, a fim de gerar engajamento nos resultados.
3. Administra o tempo	Administra o seu tempo e da sua equipe, avaliando necessidades e prioridades em relação aos projetos e atividades e buscando agilidade nos processos com foco na qualidade.
1. Busca agilidade nos processos com foco na qualidade	Mapeia boas práticas de gestão para implementar melhorias nos processos com foco nos resultados organizacionais.
COMPORTAMENTO ESPERADO	CAPACIDADE DE GESTÃO
1. Visão Estratégica	Antecipa, identifica e administra a ocorrência de situações de risco, construindo soluções criativas, estratégicas e tempestivas adequadas ao contexto.
2. Gestão de Crises	Media situações conflituosas e de interesses divergentes, buscando os melhores resultados para a SEFIN, os servidores e colaboradores e, principalmente, os cidadãos.
3. Gestão de equipes	Fomenta o desenvolvimento contínuo das equipes sob sua gestão e cria espaços seguros de compartilhamento e escuta, com foco nos resultados institucionais.
4. Monitoramento	Interpreta e repassa informações recebidas, com agilidade, confiabilidade e clareza. Comunica-se com a equipe, visando monitorar seu desempenho e atingir os objetivos pretendidos. Mantém a equipe a par de problemas que possam afetar os processos da área e de suas consequências, estimulando a proposição de sugestões para solução dos mesmos.

## 1.3 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

COMPORTAMENTO ESPERADO	
1. Conhecimento Técnico	Tem conhecimento na área que atua; sabe utilizar, quando necessário, programas ou outras ferramentas para a execução das tarefas; consegue aplicar seus conhecimentos com sucesso para ter um bom desempenho nas atividades.
2. Compromisso com a excelência	Demonstra compromisso com a qualidade do seu trabalho e se esforça para oferecer os melhores resultados possíveis.
3. Planejamento e Organização	É capaz de efetivamente planejar e organizar sua carga de trabalho, sabendo administrar os recursos disponíveis para cumprir prazos e suas atividades.
4. Comprometimento Profissional	Aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades, demonstrando a vontade de aprender.

### ANEXO II A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 15.631/2023 ESCALA DE NÍVEIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NÍVEL	DESCRIÇÃO	NOTA	DEFINIÇÃO
AB	Abaixo da Expectativa	25	Fator apresentado abaixo da expectativa.
AP	Atende Parcialmente às Expectativas	50	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples.
AQ	Atende Quase Totalmente às Expectativas	75	Fator aprimorado, soluciona quase todas as atividades.
AE	Atende às Expectativas	100	Fator sendo aplicado, realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecidos.

### ANEXO III A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 15.631/2023 AVALIAÇÃO POR CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
Treinamentos e cursos diversos vinculados ao cargo ou função	
• Com duração de até 20 horas	10

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 04 DE MAIO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 8

• Com duração de 21 a 40 horas	20
• Com duração de 41 a 80 horas	40
• Com duração superior a 81 horas	50
<b>Cursos de Pós-Graduação (máximo de 01 por item, não cumulativo, assinalar o de maior duração)</b>	
• Especialização de 360 a 600 horas	60
• A partir de 600 horas	70
• Mestrado	80
• Doutorado	100
<b>Participação em grupo de trabalhos técnicos ou Comissão de Apuração de Sindicância, estabelecidos em portaria do secretário</b>	
• 01 (uma)	15
• 02 (duas)	30
<b>Participação/apresentação (palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários e afins)</b>	
• Participação (cada participação vale 10 pontos)	10
• Apresentação (cada apresentação vale 20 pontos)	20
• Publicação de artigo em revista científica em área afim da SEFIN	30
<b>Instrutoria (10 pontos a cada 10h de curso, podendo chegar a 60 pontos)</b>	60
<b>Nomeação em cargo comissionado com simbologia igual ou acima de DNS-2 há pelo menos 6 meses</b>	60

## ANEXO IV A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 15.631/2023 AVALIAÇÃO POR CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS

OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS	PONTUAÇÃO NEGATIVA
<b>PENALIDADE</b>	
Censura Ética	20
Suspensão de até 30 dias	40
Suspensão de maior que 30 dias	60
<b>ASSIDUIDADE</b>	
Ter mais de 36 faltas não justificadas no ano.	40

## ANEXO V A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 15.631/2023 TABELA DE CONVERSÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FAZENDÁRIO (GDF)

RESULTADO OBTIDO	NOTA FINAL
De 0 a 25	0
De 25,01 a 50	50
De 50,01 a 75	75
De 75,01 a 100	100

## ANEXO VI A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 15.631/2023 TABELA DE CONVERSÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FAZENDÁRIO (GDF)

RESULTADO OBTIDO	NOTA FINAL
De 0 a 40	0
De 40,01 a 50	50
De 50,01 a 60	60
De 60,01 a 70	70
De 70,01 a 80	80
De 80,01 a 90	90
De 90,01 a 100	100

\*\*\* \*\*

**ATO 1074/2023 - GABPREF** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ALEXSANDRA RODRIGUES LEITE, para exercer o cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, simbologia DNI-1, do(a) PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS, vinculado(a) a(o) SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS, a partir de 01/05/2023. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO 1075/2023 - GABPREF** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, JOÃO GUILHERME DE OLIVEIRA DUARTE, do cargo em comissão de ARTICULADOR, simbologia DNS-3, do(a) CÉLULA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, do(a) COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE, a partir de 01/05/2023. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*