



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIV

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2018

Nº 16.401

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 10.826, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

Institui o mês de agosto como o mês de promoção e incentivo à prática de esportes de praia e o inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município de Fortaleza, na forma que indica.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Município de Fortaleza, o mês de agosto de cada ano como o mês de promoção e incentivo à prática de esportes de praia, o Agosto – Mês dos Esportes de Praia na Cidade de Fortaleza. Parágrafo Único. O evento a que se refere o caput constará do Calendário Oficial de Eventos do Município. Art. 2º - No decorrer do mês de agosto serão promovidas diversas modalidades desportivas a serem realizadas no litoral de Fortaleza, com o intuito de promover mais saúde entre os participantes, bem como estimular a prática de atividade física. Art. 3º - Haverá, durante o mês de agosto, campanhas educativas em parceria com as associações sem fins lucrativos, escolas, empresas privadas, faculdades e demais entidades, com o escopo de fomentar a prática dos esportes de praia: kitsurf, windsurf, vôlei de praia, futebol de areia, frescobol e outros. Parágrafo Único. Poderão ser realizadas palestras educativas, treinamentos voltados para os esportes de praia, bem como a realização de atividades físicas de baixa intensidade, com o objetivo de orientar e estimular o conhecimento e a prática desportiva entre os participantes. Art. 4º - Durante o mês proposto, o Poder Público adotará medidas para, junto às entidades conforme previsto no art. 3º, sem prejuízo de quaisquer outras que promovam o desporto, firmar parcerias e efetuar a cessão dos espaços públicos de praia, com o fito de permitir a realização de eventos. Art. 5º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua publicação. Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 27 de novembro de 2018. Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.

*** **

DECRETO Nº 14.330, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Altera o Decreto nº 14.181, de 09 de março de 2018, que

regulamenta o credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras dos serviços de coleta e transporte de efluentes (limpa-fossa).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 83 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos procedimentos acerca do credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras dos serviços de coleta e transporte de efluentes (limpa-fossa) por meio da utilização de veículos coletores dotados de tanque de carga rodoviário sob pressão (vácuo), destinados à remoção de líquidos de tubulações de esgoto em geral, areia, gordura, lodo, ramais domiciliares, interceptores, elevatórias e similares, por sucção, no Município de Fortaleza. DECRETA: Art. 1º - O art. 1º do Decreto nº 14.181, de 09 de março de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º - Fica regulamentado o credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras dos serviços de coleta e transporte de efluentes (limpa-fossa) por meio da utilização de veículos coletores dotados de tanque de carga rodoviário sob pressão (vácuo), destinados à remoção de líquidos de tubulações de esgoto em geral, areia, gordura, lodo, ramais domiciliares, interceptores, elevatórias e similares, por sucção, no Município de Fortaleza." Art. 2º - Os incisos I e II do art. 6º do Decreto nº 14.181, de 09 de março de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 6º - I. Os veículos automotores deverão ser equipados com tanque rodoviário sob pressão, com ano de fabricação de, no máximo, 10 (dez) anos, dotados de sistema de sucção a vácuo com bomba de vácuo de anel líquido ou soprador de lóbulos tipo roots ou ventilador centrífugo, bem como atenderem às normas da ABNT, do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações aplicáveis à matéria; II. Os veículos automotores deverão atender aos seguintes requisitos quanto ao ano de fabricação: a) até 30 (trinta) anos, em razão do pleito de credenciamento que ocorrer até o último dia útil do ano de 2018; b) até 20 (vinte) anos, em razão do pleito de credenciamento que ocorrer entre 1º de janeiro de 2019 até o último dia útil do ano de 2020; c) até 15 (quinze) anos, em razão do pleito de credenciamento que ocorrer entre 1º de janeiro de 2021 até o último dia útil do ano de 2022; d) até 10 (dez) anos, em razão do pleito de credenciamento que ocorrer a partir de 1º de janeiro de 2023." Art. 3º - O art. 18 do Decreto nº 14.181, de 09 de março de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 18 - Os transportadores de efluentes (limpa-fossa) terão até o dia 08 de março de 2019 para obter o credenciamento junto à Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos." Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 03 de dezembro de 2018.

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra
PREFEITO DE FORTALEZA

*** **

DECRETO Nº 14.331, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera dispositivos do Decreto de nº 14.154, de 24 de janeiro de 2018 que regulamenta a avaliação de desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Analista de Planejamento e Gestão, e dá outras providências.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2018

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 2



ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA
Prefeito de Fortaleza

MORONI BING TORGAN
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

<p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal de Governo</p> <p>JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO Procurador Geral do Município</p> <p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>ANTONIO AZEVEDO VIEIRA FILHO Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal das Finanças</p> <p>PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação</p> <p>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL Secretária Municipal da Saúde</p>	<p>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA Secretária Municipal de Infraestrutura</p> <p>JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>CARLOS ALBERTO DUTRA DA SILVA Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>MOSIAH DE CALDAS TORGAN Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>RÉGIS NOGUEIRA DE MEDEIROS Secretário Municipal do Turismo</p> <p>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p>	<p>OLINDA MARIA DOS SANTOS Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA Secretário Municipal da Cultura</p> <p>GILBERTO COSTA BASTOS Secretário da Regional I</p> <p>FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário da Regional II</p> <p>CARLOS ALBERTO GOMES MESQUITA Secretário da Regional III</p> <p>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA Secretário da Regional IV</p> <p>JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA Secretário da Regional V</p> <p>MARIA DARLENE BRAGA ARAÚJO MONTEIRO Secretário da Regional VI</p> <p>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário da Regional do Centro</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SEGOV</p> </div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3201.3773 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p>IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO</p> <p>RUA PEREIRA FILGUEIRAS, 95 - CENTRO FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.160-150</p>
---	---	---	--

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 83 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO a necessidade de promover melhorias na redação do Decreto nº 14.154, de 24 de janeiro de 2018, especialmente no que tange à ampliação da abrangência da referida norma, considerando que o cargo de Analista de Planejamento e Gestão permeia o quadro municipal como um todo; e CONSIDERANDO a necessidade de serem realizadas algumas correções no que tange a atecnicas constantes nos Anexos I e IV do Decreto nº 14.154, de 24 de janeiro de 2018 para melhor compreensão das regras de avaliação. DECRETA: Art. 1º - Ficam alterados os artigos 1º, 2º, 4º, o caput do 5º, inciso V e Parágrafo Único do artigo 6º, artigo 10 e seus parágrafos, artigo 19, bem como revogado o § 2º do artigo 5º, todos do Decreto nº 14.154, de 24 de janeiro de 2018, os quais passam a vigorar com as seguintes redações: Art. 1º - Este Decreto regulamenta a Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes do cargo de Analista de Planejamento e Gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta. (...) Art. 2º - As áreas de Gestão de Pessoas dos Órgãos e Entidades Municipais serão responsáveis pela operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho dos seus servidores, competindo-lhes: (...) Art. 4º - (...) III. Critérios Administrativos: indicadores quantitativos do desempenho do avaliado no cotidiano do exercício de seu cargo, correspondendo ao percentual de 10% (dez por cento) do total da avaliação. Art. 5º - A Avaliação de Desempenho será apurada anualmente, nos meses de janeiro a dezembro e produzirá efeitos financeiros mensais durante todo o ano subsequente. (...) § 2º - [Revogado]. Art. 6º - (...) V. Melhoria: avaliação dos motivos de baixo desempenho das áreas e colaboradores e adoção de ações corretivas para a melhoria do desempenho dos mesmos. Parágrafo Único. Portaria da SEPOG definirá os critérios e procedimentos específicos a serem adotados em cada uma das etapas mencionadas no caput deste artigo. Art. 10 - (...) § 1º - A avaliação com base nas Metas Institucionais visa aferir o desempenho coletivo no alcance das metas das áreas integrantes da estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades Municipais e terá como limite máximo de 30% (trinta por cento) do percentual atribuído a esfera de Metas. § 2º - A Avaliação do Desempenho Individual visa aferir o desempenho do avaliado no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance de metas e terá como limite máximo 70% (setenta por cento) do percentual atribuído a esfera de Metas. § 3º - Os critérios e procedimentos, bem como os fatores de avaliação a serem observados nas avaliações de desempenho institucional e individual serão objeto de Portaria específica da SEPOG. Art. 19 - A SEPOG expedirá os atos que se fizerem necessários para aplicação do disposto neste Decreto. Art. 2º - Os Anexos I e IV do Decreto nº 14.154, de 24 de janeiro de 2018 passam a vigorar com as redações dos Anexos I e II deste Decreto, respectivamente. Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 03 de dezembro de 2018. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

ANEXO I A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 14.331/2018

COMPETÊNCIAS

1.1 COMPETÊNCIAS GERAIS

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa (AB-25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples – Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Fator aprimorado. Soluciona quase todas as atividades. Atende Quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Fator sendo aplicado. Realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido. Atende as expectativas (AE-100%)
TRABALHO EM EQUIPE	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de desenvolver trabalhos em conjunto, estando comprometido com a equipe, compartilhando resultados alcançados, reconhecendo e respeitando as diferenças e limitações dos outros, ajudando-os a superá-las. <ul style="list-style-type: none"> Contribui para a obtenção de resultados de sua equipe, oferecendo soluções práticas e efetivas para os problemas do dia a dia; Integra-se a grupos de trabalho de forma colaborativa; Interage com a equipe de trabalho de maneira a estimular a cooperação e integração entre todos; 				

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2018

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 3

	<ul style="list-style-type: none"> Está constantemente atento à posição e opinião dos demais membros do grupo, respeitando pontos de divergência e estimulando a convergência de ideias; Transmite informações, fornece e recebe feedback, necessários ao melhor funcionamento e integração da equipe e de outras áreas; Trata conflitos, demonstrando ponderação e racionalidade, mantendo imparcialidade e foco nos objetivos e interesses da instituição; Estimula o aperfeiçoamento profissional dos demais membros da equipe (quando possui), incentivando a troca de habilidades e conhecimentos. 			
FOCO EM RESULTADOS E DESEMPENHO	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de planejar e conduzir os processos com foco na efetividade e excelência no alcance e/ou superação dos resultados, produzindo de forma comprometida, com máxima qualidade, a fim de atingir os objetivos globais da organização. 				
<ul style="list-style-type: none"> Realiza suas ações rotineiras de forma sistemática e organizada, obedecendo aos prazos e padrões de qualidade estabelecidos pela instituição; Contribui para a obtenção de resultados da sua área, propondo soluções práticas e efetivas para os problemas do cotidiano; Identifica oportunidades de melhorias em seus processos de trabalho; Revisa periodicamente o seu plano de trabalho para minimizar problemas e/ou redirecionar ações; Administra bem as responsabilidades, objetivos e procedimentos padrões de seu trabalho e distribui equilibradamente o seu tempo conforme o volume de atividades Prioriza atividades ao longo do desenvolvimento de suas ações, buscando um equilíbrio entre qualidade, prazos e alocação de recursos. Acompanha o planejamento de sua área, observando aspectos como orçamento, cronogramas, indicadores de desempenho e Metas específicas. 				
ÉTICA	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de reconhecer os princípios éticos da profissão, respeitando as regras estabelecidas pela empresa, bem como cultivar as boas ações expandindo exemplos para toda a equipe. 				
<ul style="list-style-type: none"> Respeita os padrões de comportamento estabelecidos pela instituição; Relaciona-se no ambiente de trabalho com cortesia, respeito e honestidade; Busca sempre a transparência, executando o trabalho com clareza de objetivos e resultados; Respeita e valoriza a imagem institucional do órgão, perante seus clientes, fornecedores e parceiros; Assume suas responsabilidades perante os fatos, não as repassando a terceiros; Promove o respeito e a igualdade entre todos os colaboradores da instituição 				
SOLUÇÃO E INOVAÇÃO	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de identificar oportunidades de melhoria e desafios em ambiente mutável e imprevisível; Estudar e criar alternativas de ação, com o objetivo de adequar-se rapidamente aos processos de trabalho no alcance dos objetivos planejados. 				
<ul style="list-style-type: none"> Busca formas criativas e inovadoras de realizar o seu trabalho de forma eficiente; Responde com rapidez e eficiência a eventuais contratemplos que surgirem no ambiente de trabalho; Canaliza as informações operacionais do dia-a-dia em ações inovadoras para os processos, projetos e atividades sob sua responsabilidade Planeja os processos de inovação no âmbito de sua área de atuação e/ ou sob sua responsabilidade, assegurando sua efetiva implementação; Analisa tendências no ambiente de negócios e gerenciar a adequação dos processos, focando melhoria e novas configurações ambientais em sua área de atuação Estimula e gerencia processos de melhoria contínua em projetos ou processos que estão sob sua responsabilidade, assegurando a efetiva implementação das mudanças necessárias; Identifica pontos de resistência à mudança em curso e promover ação para minimizá-las. 				
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o uso racional e a otimização dos recursos sob sua responsabilidade, visando a redução de custos. 				
<ul style="list-style-type: none"> Zela pelo ambiente físico do trabalho, promovendo economia de energia, guarda de equipamentos e materiais, conservação da limpeza; Administra e utiliza os recursos disponíveis de maneira eficiente, identificando oportunidades de redução de custos ou aumento dos ganhos atrelado ao seu processo de trabalho, visando reduzir perdas e desperdícios no processo em que está envolvido; Acompanha a execução física e financeira dos programas/projetos (caso possua), visando o cumprir o orçamento previsto; Analisa alternativas de despesas e gastos, optando por aquela que gere menor custo, sem prejuízos dos resultados. 				

1.2. COMPETÊNCIAS SETORIAIS

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa (AB-25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples – Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Fator aprimorado. Soluciona quase todas as atividades. Atende Quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Fator sendo aplicado. Realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido. Atende as expectativas (AE-100%)
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Cenários e tendências, conceitos aprofundados de sua área de conhecimento, pesquisa, elaboração e desenvolvimento de projetos, monitoramento de projetos e processos Apresenta os projetos e os resultados alcançados Controla os projetos, aceita de riscos, negocia, possui visão sistêmica, comunica-se interna e externamente à equipe, possui relacionamento interpessoal, trabalha em equipe, agiliza processos, possui objetividade, resolve problemas, possui equilíbrio emocional, flexibilidade, percepção do ambiente, senso crítico, versatilidade. 				
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Faz o planejamento das atividades, monitora o andamento e avalia resultados Cumpre agenda de trabalho, prazos, comparece a compromissos, 				

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2018

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 4

PROCESSOS	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Dá pareceres objetivos e conclusivos Agiliza análise de processos, Preocupa-se com a redução de custos e tempo 			
ARTICULAÇÃO	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Estabelece relações de parceria entre células, Unidades Administrativas, órgãos, clientes/fornecedores de forma a maximizar os resultados do órgão; Identifica ações, atividades e atitudes que podem influenciar ou integrar em diversas áreas; Estimula em sua equipe a formação de grupos de trabalho multidisciplinares e intersetoriais; Intervém em casos de conflitos entre setores, buscando sempre a conciliação de interesses e o alcance dos objetivos de ambas as partes envolvidas; Negocia junto a representantes dos servidores ou de setores da sociedade de modo a preservar os interesses maiores da sociedade 			

1.3. COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

QUESITO	Fator apresentado abaixo da expectativa (AB-25%)	Fator sendo aprimorado, soluciona atividades mais simples – Atende parcialmente às expectativas (AP-50%)	Fator aprimorado. Soluciona quase todas as atividades. Atende Quase totalmente às expectativas (AQ-75%)	Fator sendo aplicado. Realiza atividades dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecido. Atende as expectativas (AE-100%)
VISÃO ESTRATÉGICA – Nível Diretor/Coordenad.	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de identificar e desenvolver o alinhamento da estratégia da organização ao cenário político, social e econômico em que está inserido, antecipando-se as mudanças, adotando posicionamento pró ativo e determinado, a fim de conceber problemas de difícil solução como desafios e oportunidades. 				
<ul style="list-style-type: none"> Planeja, juntamente com os responsáveis pelas células de sua coordenação as táticas a serem utilizadas no dia-a-dia, determinando ações, definindo prioridades e avaliando alcance de objetivos estratégicos de sua área Desenvolve ações que viabilizem o alinhamento dos objetivos dos profissionais aos objetivos estratégicos do órgão, promovendo a incorporação da missão, visão e cultura na sua Unidades Administrativa; Identifica e analisa as principais mudanças e tendências de mercado, redirecionando estratégias e empreendendo soluções Desenvolve estratégias, planos e projetos consistentes com as tendências e características do mercado, da coordenação que é responsável, do órgão a que pertence e da estratégia do governo 				
VISÃO ESTRATÉGICA – Nível Gerência/Células	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Planeja, juntamente com os coordenadores as táticas a serem utilizadas no dia-a-dia, determinando ações, definindo prioridades e avaliando alcance dos objetivos estratégicos de sua área; Desenvolve ações que viabilizem o alinhamento dos objetivos dos profissionais aos objetivos estratégicos do órgão, promovendo a incorporação da missão, visão e cultura na sua célula; Identifica e analisa as principais mudanças e tendências de mercado, redirecionando estratégias e empreendendo soluções 				
ARTICULAÇÃO – Nível Diretor/Coordenad.	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de articular, argumentar, negociar, conciliar interesses e estabelecer parcerias entre áreas, órgãos, clientes e fornecedores, visando o alcance dos objetivos estratégicos. 				
<ul style="list-style-type: none"> Estabelece relações de parceria entre células, unidades administrativas, órgãos, clientes e/ou fornecedores de forma a maximizar os resultados do órgão; Identifica ações, atividades e atitudes que podem influenciar ou interagir em diversas áreas; Estimula em sua equipe a formação de grupos de trabalho multidisciplinares e intersetoriais Intervém em casos de conflito entre setores, buscado sempre a conciliação de interesses e o alcance dos objetivos de ambas as partes envolvidas; Negocia junto a representantes dos servidores ou de setores da sociedade de modo a preservar os interesses maiores da sociedade. Desenvolve planos, políticas, programas e ações em conjunto com demais gestores para, de modo sustentável, viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos do órgão. 				
ARTICULAÇÃO – Nível Gerência/Células	()	()	()	()
<ul style="list-style-type: none"> Estabelece relações de parceria entre células, unidades administrativas, órgãos, clientes e/ou fornecedores de forma a maximizar os resultados do órgão; Identifica ações, atividades e atitudes que podem influenciar ou interagir em diversas áreas Estimula em sua equipe a formação de grupos de trabalho multidisciplinares e intersetoriais Intervém em casos de conflito entre setores, buscado sempre a conciliação de interesses e o alcance dos objetivos de ambas as partes envolvidas; Negocia junto a representantes dos servidores ou de setores da sociedade de modo a preservar os interesses maiores da sociedade. 				

ANEXO II A QUE SE REFERE O DECRETO DE Nº 14.331/2018

AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS

1.1 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2018

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 5

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Treinamentos e cursos diversos vinculados ao cargo		
a) Com duração de 20 a 30 horas. Ou até 6 semanas	10	
b) Com duração de 31 a 80 horas. Ou até 8 semanas	20	
c) Com duração superior a 80 horas. Ou superior a 8 semanas	30	
d) Cursos de Pós-Graduação (máximo de 01 por item, não cumulativo, assinalar o de maior duração).		
Especialização de 360 a 600 horas (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional)	40	
Especialização superior a 600 horas (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional)	50	
Mestrado	80	
Doutorado	100	
Participação em grupo de trabalhos técnicos		
01 (uma)	5	
02 (duas)	10	
Participação/apresentação (palestras, conferências, pesquisas, congressos, seminários, etc)		
a) Participação (cada participação vale 5 pontos)	5	
b) Apresentação (cada apresentação vale 20 pontos)	20	
c) Instrutoria (cada instrutoria vale 05 pontos)	05	

1.2 OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS

OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO		PONTOS OBTIDOS
	POSITIVO	NEGATIVO	
a) Elogio:			
Ao menos 01	10		
b) Penalidades			
Ter sofrido pena de advertência		5	
Ter sofrido pena de suspensão ou multa de até 30 dias		10	
c) Assiduidade:			
Nenhuma falta no interstício	10		
Faltas não justificadas		10	
d) Pontualidade			
Nenhum atraso no interstício	10		
Atrasos contados em minutos que totalizem o tempo correspondente a mais de uma falta no interstício		10	

*** ** *

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 123/2018 - 1.
NATUREZA DO ATO: TERMO DE CONVÊNIO Nº 123/2018, celebrado entre o MUNICÍPIO DE FORTALEZA, representado neste ato pelo Prefeito Municipal ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA, com a pessoa física MARIA EURIMAR MARTINS DO MONTE, portadora do RG nº 90002102540, CPF nº 194.407.583-68, com residência fixa na Rua Hélio da Silveira Reis, nº 450, casa 06, no bairro Luciano Cavalcante, CEP 60.813-490, Fortaleza/CE, doravante denominados CONVÊNIENTES, pelas cláusulas e condições seguintes: 2. OBJETIVO: O CONVÊNIENTE assume a responsabilidade pela realização das melhorias urbanas na AREA VERDE NO LUCIANO CAVALCANTE, LOCALIZADA QUADRA LESTE RUA JAIME LEONEL, QUADRA NORTE RUA LUCIANO DO VALE, QUADRA OESTE TRAVESSA AFONSO DO VALE, QUADRA SUL AV. MONSENHOR CARNEIRO DA CUNHA, NO BAIRRO LUCIANO CAVALCANTE, CADASTRADO SOB O Nº 261 DA SECRETARIA REGIONAL II, TOTALIZANDO A AREA TOTAL DE 12.370,00m², COM AS SEGUINTEs COORDENADAS: 1 - 555899.81 m E: 9582972.65 m S; 2 - 555835.40 m E: 9582985.31 m S; 3 - 555803.25 m E: 9583023.43 m S; 4 - 555779.68 m E: 9583027.44 m S; 5 - 555775.00 m E: 9583010.38 m S; 6 - 555795.21 m E: 9582977.11 m S; 7 - 555770.27 m E: 9582882.07 m S; 8 - 555867.08 m E: 9582863.52 m S., descrita no Anexo I deste Convênio, sem que para tanto haja qualquer contrapartida financeira ou de qualquer outra maneira por parte do Município de Fortaleza, sendo tais melhorias consideradas contribuição gratuita para o interesse público; O presente CONVÊNIO não confere ao

CONVENIENTE qualquer concessão, permissão ou autorização de uso privativo do bem público, mantendo o logradouro onde serão realizadas as melhorias urbanas sua destinação própria, remanescendo o Poder Público com a propriedade e a posse, tanto direta quanto indireta; Todas as despesas de instalação, manutenção e operação do presente Convênio ocorrerão às expensas exclusivas do CONVÊNIENTE. 3. LOCAL E DATA: Fortaleza, 29 de outubro de 2018. 4. FUNDAMENTAÇÃO: Este convênio fundamenta-se no artigo 83, XII, e art. 112, da Lei Orgânica do Município, no Decreto Municipal nº 13.397, de 07 de agosto de 2014, e no Processo Administrativo nº P286062/2018 – PMF; Os casos omissos serão decididos por ato administrativo do Prefeito Municipal, ouvida a Comissão de Adoção de Praças e Áreas Verdes e o Conveniente. 5. MELHORIAS: Com a extinção do Convênio, todas as melhorias urbanas serão incorporadas ao patrimônio público, devendo o CONVÊNIENTE retirar, em até 72 (setenta e duas) horas, as placas descritas na Cláusula Quarta. 6. PRAZO: O presente Convênio terá o prazo de até 05 (cinco) anos, período no qual o CONVÊNIENTE terá que cumprir as melhorias constantes no Anexo I, podendo ser prorrogado segundo a conveniência e oportunidade do Poder Público. 7. FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Fortaleza, capital do Estado do Ceará, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir litígio ou controvérsia oriunda da execução do presente Convênio. ASSINAM: **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra – MUNICÍPIO DE FORTALEZA, Maria Eurimar Martins do Monte.**

*** ** *