

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE MAIO DE 2017

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 27

Comissão Intersetorial de Monitoramento e Avaliação das Ações desenvolvidas no âmbito da Atenção Primária, instituída pelo Decreto nº 13.696, de 24 de novembro de 2015, vinculada à Secretaria Municipal de Governo; XIV - Unidade de Gestão de Programa (UGP) do Programa Integrado de Políticas Públicas de Juventude (PIPPJ), instituída pelo Decreto nº 12.225, de 31 de julho de 2007, alterada pelos Decretos nº 12.252, de 06 de setembro de 2007 e nº 12.352, de 19 de fevereiro de 2008, vinculada ao Gabinete do Prefeito; XV - Comissão de Apoio ao Programa de Fiscalização Integrada, criada pelo Decreto nº 9.655, de 30 de maio de 1995, alterada pelos Decretos nº 10.110, de 20 de junho de 1997 e nº 10.423, de 10 de novembro de 1998, vinculada à Secretaria Regional II. Parágrafo único. As funções desempenhadas pelas Comissões extintas serão absorvidas pelos respectivos órgãos gestores. Art. 2º - Fica alterada a quantidade de gratificações por trabalho relevante, técnico ou científico, e por participação em órgão de deliberação coletiva das seguintes comissões vinculadas à Secretaria Municipal da Saúde, na forma do Anexo Único deste Decreto: I - Comissão de Gestão da Saúde Bucal Coletiva de Fortaleza, criada pelo Decreto nº 12.060, de 20 de junho de 2006; II - Comissão de Prevenção e Controle de Endemias, instituída pelo Decreto nº 12.045, de 09 de junho de 2006; III - Comissão Técnica de Auditores, instituída pelo Decreto nº 11.279, de 19 de novembro de 2002 e alterações posteriores; IV - Comissão de Coordenação e Estruturação do Centro de Zoonoses, instituída pelo Decreto nº 12.196, de 22 de maio de 2007; V - Comissão de Assistência e Vigilância à Saúde, instituída pelo Decreto nº 11.283, de 27 de novembro de 2002, vinculada à Secretaria Municipal da Saúde. Art. 3º - Ficam extintas 254 (duzentas e cinquenta e quatro) gratificações por trabalho relevante, técnico ou científico, e por participação em órgão de deliberação coletiva decorrente do contido nos artigos 1º e 2º deste Decreto, sendo 5 (cinco) com remuneração equivalente ao cargo em comissão símbolo DNS-1, 35 (trinta e cinco) DNS-2, 8 (oito) DNS-3, 57 (cinquenta e sete) DAS-1, 39 (trinta e nove) DAS-2, 27 (vinte e sete) DAS-3, 8 (oito) DNI-1, 38 (trinta e oito) DNI-3, 4 (quatro) no valor mensal unitário de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e 33 (trinta e três) no valor mensal unitário de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais). Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação. Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 10 de maio de 2017. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - EM EXERCÍCIO.**

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº 14.014, DE 10 DE MAIO DE 2017

I - COMISSÃO DE GESTÃO DA SAÚDE BUCAL COLETIVA DE FORTALEZA		
Cargo	Símbolo Equivalente	Quantidade
Coordenador Municipal de Saúde Bucal	DAS-1	1
Coordenador Regional	DAS-1	5
Assistente Técnico em Saúde Bucal Coletiva	DAS-2	2
TOTAL		8

II - COMISSÃO DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE ENDEMIAS		
Cargo	Símbolo Equivalente	Quantidade
Assessor Técnico	DAS-1	4
Assistente Técnico	DAS-2	1
Apoio	DAS-3	3
TOTAL		8

III - COMISSÃO TÉCNICA DE AUDITORES		
Cargo	Símbolo Equivalente	Quantidade
Assessor Técnico	DAS-1	23
TOTAL		23

IV - COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO CENTRO DE ZOOSE		
Cargo	Símbolo Equivalente	Quantidade
Coordenador	DAS-1	1
Sub-Coordenador	DAS-2	1
Assistente Técnico	DAS-2	1
Membro	DAS-3	1
TOTAL		4

V - COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA E VIGILÂNCIA À SAÚDE		
Cargo	Símbolo Equivalente	Quantidade
Coordenador	DNS-2	1
Assessor Técnico	DNS-3	1
Assistente Técnico	DAS-2	11
TOTAL		13

*** **

DECRETO Nº 14.014 "A", DE 12 DE MAIO DE 2017.

Regulamenta a Lei Complementar nº 0157, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o procedimento de aposentadoria pelo regime próprio de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, incisos VI e XXIX da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.103, de 29 de junho de 2006, e suas alterações, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR), e dá outras providências. CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Complementar nº 0157, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o procedimento de aposentadoria pelo regime próprio de previdência dos servidores do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO a necessidade de agilizar a concessão de aposentadoria dos servidores públicos municipais, bem como a necessidade de implantar controles mais efetivos. CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o poder-dever de cautela, em consonância com os princípios constitucionais de legalidade, eficiência e moralidade. DECRETA: Art. 1º - A concessão de aposentadoria será operacionalizada por meio de sistema informatizado, ambiente web, intitulado Sistema de Aposentadoria. Art. 2º - Os procedimentos de aposentadoria descritos neste Decreto contemplarão: I – aposentadoria voluntária; II – aposentadoria compulsória; III – aposentadoria por invalidez. Art. 3º - A aposentadoria voluntária observará os procedimentos descritos a seguir: I. análise dos requisitos e da documentação – etapa de responsabilidade da área de gestão de pessoas do órgão ou entidade de origem, mediante solicitação presencial do interessado, e apresentação dos documentos de responsabilidade do servidor constantes no anexo I deste Decreto. II. abertura do processo – etapa de responsabilidade da área de gestão de pessoas do órgão ou entidade de origem, após assinatura do servidor no requerimento emitido pelo Sistema de Aposentadoria, quando atendidos todos os requisitos. III. instrução do processo – etapa de responsabilidade da área de gestão de pessoas do órgão ou entidade de origem, mediante anexação da documentação a ser providenciada pelo órgão de origem. IV. análise e exposição de motivos – etapa de responsabilidade da Diretoria de Previdência Social do Instituto de Previdência do Município (IPM), mediante verificação do enquadramento e da documentação, bem como elaboração da exposição de motivos, contemplando o cálculo e parecer. V. análise do processo, emissão e assinatura digital do Título de Aposentadoria - etapa de responsabilidade da IPM, mediante análise do processo, elaboração de parecer jurídico e emissão do Título de Aposentadoria pela Procuradoria Jurídica e assinatura digital do Título de Aposentadoria pelo Superintendente do IPM. VI. análise e assinatura do Título de Aposentadoria - etapa de responsabilidade da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), mediante análise pela Coordenadoria Jurídica e assinatura digital do Título de Aposentadoria pelo titular da pasta. VII. publicação do Título de Aposentadoria – etapa de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), mediante publicação no Diário Oficial do Município (DOM). VIII. implantação do Título de Aposentadoria – etapa de responsabilidade da Gerência de Controle de Pagamento e Pensão do IPM mediante cadastro das verbas no Sistema de RH/Folha de Pagamento. Art. 4º - O IPM, após a implantação do Título de Aposentadoria, submeterá os autos do processo, integralmente instruído, para parecer final da Procuradoria Geral do Município (PGM), com posterior remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM). Parágrafo único. Com a publicação do Título de Aposentadoria, o servidor passará à condição de inativo para todos os efeitos legais, inclusive quanto ao recebimento de proventos, ao pagamento de contribuições ao IPM e à vacância do cargo. Art. 5º - Nos casos de aposentadoria voluntária, transcorridos 60 (sessenta) dias do início do processo, na forma do art. 2º, § 1º da Lei Complementar 157, de 19 de dezembro de 2013, sem que o Título de Aposentadoria tenha sido publicado, o servidor será considerado em licença especial, podendo afastar-se de suas atividades, na forma do art. 125 da Lei Orgânica do Município e do art. 17 da Lei nº 9.103, de 29 de junho de 2006, e do art. 19, § 3º, da Lei Complementar nº 71, de 23 de novembro de 2009. § 1º - A Declaração de Afastamento, documento que formaliza a Licença Especial, será emitida pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG). § 2º - O tempo de afastamento em licença especial não será considerado ou contabilizado para quaisquer fins, inclusive para a complementação dos requisitos de direitos vinculados a fatores cronológicos, tampouco sendo devido, durante o período de licença, as respectivas contribuições previdenciárias, seja a patronal ou aquela descontada do servidor. Art. 6º - Os casos de aposentadoria compulsória e por invalidez também são considerados em licença especial a partir do marco inicial a que se refere os art. 7º e 8º, deste decreto, nos termos do art. 4º, § 1º, da Lei Complementar 157 de 19 de dezembro de 2013. Art. 7º - A aposentadoria compulsória será iniciada automaticamente quando o servidor atingir a idade de 75 (setenta e cinco) anos, nos termos do art. 2º, inciso II, da Lei Complementar 157 de 19 de dezembro de 2013. Parágrafo único. A aposentadoria compulsória obedecerá ao contido nos incisos II a VIII do artigo 3º, e nos artigos 4º e 5º deste Decreto, no que couber. Art. 8º - A aposentadoria por invalidez será iniciada automaticamente na data fixada em laudo emitido pela perícia médica oficial do Município, que considerar o servidor inválido, nos termos do art. 2º, inciso III, da Lei Complementar 157 de 19 de dezembro de 2013. Parágrafo único. A aposentadoria por invalidez obedecerá ao contido nos incisos II a VIII do artigo 3º, e nos artigos 4º e 5º deste Decreto, no que couber. Art. 9º - Nos casos da aposentadoria compulsória e por invalidez a que se referem, respectivamente, os incisos II e III do artigo 2º deste Decreto, a área de gestão de pessoas do órgão de origem ou da respectiva entidade da Administração Indireta deverá notificar o servidor do início do processo, facultando-lhe apresentar manifestação e documentos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias. Art. 10º - A SEPOG, através da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas (COGESPE) implantará sistemática de auditoria nos processos em andamento e o monitoramento do Sistema de Aposentadoria. Art. 11º - A SEPOG poderá expedir normas complementares a este Decreto. Art. 12º - Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 12 de maio de 2017. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – EM EXERCÍCIO.**

ANEXO I DO DECRETO Nº 14.014 "A", DE 12 DE MAIO DE 2017.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR: 1. Requerimento datado e assinado pelo servidor. 2. Cópia do RG. 3. Cópia do CPF. 4. Número do Programa de Integração Social (PIS) e/ou Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). 5. Comprovante de residência atualizado. 6. Cópia da Certidão de Casamento atualizada dentro do prazo de 90 dias. 7. Declaração de Não Acumulação de Cargos assinada pelo servidor. 8. Declaração que informe a percepção (ou não) de outro(s) benefício(s) previdenciário(s) assistencial (is), emitida pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), discriminando o tipo de benefício e o cargo ocupado. 9. Cópia autenticada da CTPS. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS: 1. Publicação oficial do Contrato de Trabalho (somente quando não apresentar a cópia autenticada da CTPS). 2. Certidão do Tempo de Serviço (Mapa de Contagem do Tempo de Serviço). 3. Certidão de Tempo de Serviço (CTS) emitida por ente federativo do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), referente ao período de contribuição (averbado) incluindo a publicação do tempo averbado, bem como cópias de documentos que deram origem ao tempo de serviço como Fichas Financeiras, Frequências, Cartão de Ponto, Extratos de Pagamentos etc., quando couber. 4. Certidão de Tempo de Serviço (CTS) emitida pelo Instituto Nacional do Serviço Social (INSS), referente ao período de contribuição (averbado), prestado a iniciativa privada, incluindo a publicação do tempo averbado, quando couber. 5. Certidão de Tempo de Serviço (CTS) exercido em cargo comissionado, quando couber. 6. Publicações oficiais das Averbações de Tempo de Serviço, Licença-prêmio e Férias, quando couber. 7. Declaração do Tempo de Efetivo Exercício em Atividades de Magistério, quando se tratar de aposentadoria ESPECIAL de professor. 8. Último Extrato de Pagamento. 9. Fichas Financeiras a partir de 1994. 10. Publicações oficiais dos Atos das Gratificações, quando couber. 11. Publicação oficial assegurando o direito de continuar a perceber a Gratificação Incorporada do Cargo Comissionado, quando couber. 12. Decisões Judiciais - Sentenças e/ou Acordos Judiciais Homologados, Acórdãos, Mandados de Implantação - que reconheçam vantagens ao servidor, quando

couber. 13. Evolução do Cargo (informar leis, datas, transformações e mudanças até o último enquadramento, termo de alteração do cargo da função administrativa para professor, quando couber). 14. Publicações oficiais das Nomeações e Exonerações de Cargo Comissionado, quando couber. 15. Certidão de que não responde a Processo Administrativo Disciplinar. 16. Declaração da Inexistência de Férias e/ou Licenças-prêmio não gozadas e/ou Cientificação da Existência de Férias e/ou Licenças-prêmio não gozadas (com o ciente do servidor quando da abertura do processo). 17. Comprovação da redução/alteração da carga horária, quando couber. 18. Laudo Médico Pericial, quando se tratar de Aposentadoria por Invalidez. SE ADMISSÃO DECORRENTE DE CONCURSO PÚBLICO: 1. Lei de Criação dos Cargos Disponibilizados para o Concurso, após 05/10/1988. 2. Ato de Nomeação, Edital, Publicação e Homologação do Concurso. 3. Termo de Posse do Concurso Público.

*** **

DECRETO Nº 14.024, DE 29 DE MAIO DE 2017.

Dispõe sobre a atualização cadastral dos servidores ativos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os dados pessoais dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, bem como de cadastrar a biometria para fins de implantação do Sistema de Controle Eletrônico de Frequência (SECOF); e CONSIDERANDO que a atualização cadastral servirá de base para a virtualização dos processos de gestão de pessoas, proporcionando eficiência, celeridade e economia para a Administração Pública. DECRETA: Art. 1º - Fica estabelecido o processo de atualização cadastral eletrônica dos servidores públicos ativos, com a finalidade de confirmar os dados pessoais, validar a lotação e a grade de horário do quadro de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Art. 2º - Deverão realizar a atualização cadastral eletrônica através das ilhas de atendimento e/ou do Canal do Servidor, todos os servidores e empregados públicos ativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, a saber: I. servidores efetivos; II. servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão; III. empregados públicos; IV. estagiários, bolsistas, residentes e temporários. Parágrafo Único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos servidores aposentados e pensionistas. Art. 3º - Os servidores ativos regularmente afastados/licenciados e que estejam fora do Município de Fortaleza deverão atualizar seus dados através do Canal do Servidor, encaminhando os documentos necessários, em meio físico, à respectiva célula de Gestão de Pessoas. § 1º - Deverão ser enviadas fotocópias autenticadas dos documentos, sendo as despesas decorrentes do envio suportadas pelo servidor. § 2º - O servidor que se encontra afastado por licença para tratamento de saúde e/ou de licença maternidade deverá realizar o cadastramento quando do retorno ao trabalho. Art. 4º - Compete à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG): I. garantir o funcionamento adequado do Sistema de Controle de Frequência – SECOF e do Canal do Servidor; II. realizar treinamento para as unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades municipais; III. proceder as suspensões da remuneração do servidor que não realizar a sua atualização cadastral no período determinado; IV. proceder o restabelecimento das remunerações após a regularização cadastral do servidor; V. viabilizar a migração diária das informações do SECOF para o CONSISTRH. Art. 5º - Compete às células de gestão de pessoas ou equivalente: I. eleger um responsável pela implantação do projeto e encaminhar nome, telefone e e-mail para a COGESP/SEPOG; II. supervisionar as atividades de cadastramento e digitalização dos documentos dos servidores; III. garantir a atualização dos dados pessoais e registro biométrico de todos os servidores do seu órgão/entidade; IV. validar junto à SEPOG as excepcionais do ponto eletrônico; V. informar no SECOF, diariamente, a lotação e a grade de horário do servidor que realizou a sua atualização cadastral; VI. esclarecer dúvidas dos servidores do seu órgão/entidade. Art. 6º - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTEC vinculada à SEPOG: I. garantir o funcionamento adequado do SECOF e do Canal do Servidor; II. realizar treinamento para as unidades de recursos humanos dos órgãos; III. prestar esclarecimentos e/ou dirimir dúvidas dos servidores e das unidades de recursos humanos dos órgãos; IV. viabilizar a migração diária das informações do SECOF para o CONSISTRH. Art. 7º - A atualização dos dados pessoais realizar-se-á através das ilhas de atendimentos instaladas nos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no período de 3 de abril a 31 de maio de 2017. § 1º - O servidor poderá agilizar o seu atendimento acessando o Canal do Servidor e preenchendo as informações solicitadas. § 2º - Os servidores que possuir um ou mais vínculos deverão realizar a atualização cadastral somente uma vez. § 3º - Será responsabilidade da área de gestão de recursos humanos do órgão de origem, inserir a lotação e a grade de horário do servidor. Art. 8º - Após a conclusão da atualização eletrônica, o servidor deverá dirigir-se às ilhas de atendimentos com os seguintes documentos: I. certidão de Casamento ou União Estável, atualizados; II. laudo ou Atestado de Deficiência, se houver; III. comprovante de endereço atualizado no nome do servidor, sendo aceitos: conta de energia, água, cartão de crédito, plano de saúde, todos do ano de 2017; IV. RG e CPF ou CNH; V. PIS-PASEP ou NIT. Parágrafo Único. Para os dependentes será exigido Certidão de nascimento ou RG e CPF e para enteados será exigido documento da Guarda Judicial e, no caso de dependentes do IRRF, será obrigatório o CPF. Art. 9º. As etapas de atualização cadastral encontram-se dispostas no Anexo Único deste Decreto. Parágrafo Único. Na etapa presencial será realizada a digitalização dos documentos e o registro da biometria, na qual, após sua conclusão, o servidor receberá por e-mail a confirmação da atualização do seu cadastro. Art. 11. O Cronograma das ilhas de atendimento será divulgado por e-mail e através do Canal do Servidor. Parágrafo Único. Os servidores que perderem o prazo para atualização no seu órgão de origem, poderão realizar a atualização em qualquer outro órgão que possua ilha de atendimento. Art. 12. A SEPOG, após a conclusão do prazo da atualização cadastral, publicará no Diário Oficial do Município a relação dos servidores que não realizaram a atualização cadastral dentro do prazo determinado no artigo 4º deste Decreto. § 1º - Os servidores que não realizarem a atualização cadastral terão seus vencimentos suspensos da folha de pagamento, no mês subsequente à publicação citada no caput desse artigo. § 2º - Somente no mês subsequente a realização da atualização cadastral, a SEPOG adotará as medidas cabíveis para reestabelecer todos os salários retidos. Art. 13. Sujeitar-se-ão à responsabilização administrativa, cível e criminal, conforme o caso, os servidores que prestarem declarações falsas ou omitirem dados relevantes para os efeitos deste Decreto. Art. 14 - Compete à SEPOG, por meio da sua Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas (COGESP), o acompanhamento dos resultados obtidos pelos órgãos e entidades municipais, visando à adoção de medidas complementares. Art. 15 - A SEPOG poderá promover, periodicamente, comparação do cadastro dos servidores públicos municipais com o do Estado do Ceará, da União, do Instituto de Previdência do Município de Fortaleza - IPM e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, devendo adotar as providências cabíveis no caso de ser constatado alguma irregularidade. § 1º - Caso seja identificado acúmulo ilícito de cargos, empregos ou funções públicas pela SEPOG, a situação deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município - PGM, visando à avaliação de sua legalidade. § 2º - Os órgãos e entidades municipais deverão informar à SEPOG no caso de constatação de acúmulo ilícito de cargos, empregos ou funções públicas bem como quaisquer outras irregularidades, tais como pagamento de vencimentos ou proventos efetuados a terceiros em virtude de óbito de servidor, para análise e providências desta Secretaria. Art. 16 - A SEPOG poderá expedir normas e procedimentos complementares necessárias a execução no disposto deste decreto. Art. 17 - Este decreto produzirá efeitos retroativos, a partir de 03 de abril de 2017, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNI-