

LEI N.º 13.658, DE 20.09.05 (D.O. DE 23.09.05)(Mens. Nº 6.772/05 – Executivo)

Aprova o Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional Atividades de Planejamento e Orçamento - APO, da Secretaria do Planejamento e Coordenação e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
FAÇO SABER QUE A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional Atividades de Planejamento e Orçamento-APO, da Secretaria do Planejamento e Coordenação, obedecendo as disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º Fica criado o Grupo Ocupacional Atividades de Planejamento e Orçamento-APO, da Secretaria do Planejamento e Coordenação.

~~**Art. 3º** Fica criada no Grupo Ocupacional Atividades de Planejamento e Orçamento-APO, a carreira de planejamento e orçamento composta pelos cargos:~~

Art. 3º As Carreiras dos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior – ANS, e Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO, da Secretaria do Planejamento e Coordenação do Estado do Ceará – SEPLAN, na forma do anexo I da [Lei nº 12.386, de 9 de dezembro de 1994](#), ficam redenominadas para Carreira de Planejamento e Orçamento composta pelos Cargos previstos no mesmo anexo. ([Redação dada pela Lei nº 14.347, DE 19.05.09](#))

- I - Auxiliar de Planejamento e Orçamento;
- II - Analista Assistente de Planejamento e Orçamento;
- III - Analista de Planejamento e Orçamento.

Art. 4º Ficam criados no Quadro I do Poder Executivo, para lotação na Secretaria do Planejamento e Coordenação, 40 (quarenta) cargos de Analista de Planejamento e Orçamento, que serão regidos pela Lei n.º 9.826, de 14 de maio de 1974, e exercidos em regime de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º A carreira planejamento e orçamento integrante do Grupo Ocupacional Atividades de Planejamento e Orçamento - APO, da lotação de pessoal da Secretaria do Planejamento e Coordenação é composta por cargos cujos ocupantes têm suas funções e atividades específicas de desenvolvimento, articulação, orientação, coordenação, avaliação, acompanhamento, assessoramento e controle das ações estratégicas dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos Técnicos e Financeiros, em cumprimento à [Lei n.º 13.297, de 7 de março de 2003](#), que dispõe sobre o Modelo de Gestão do Poder Executivo Estadual.

Art. 6º O Plano de Cargos e Carreiras da Secretaria do Planejamento e Coordenação, contém os seguintes elementos básicos:

I - Cargo Público Efetivo – a unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por lei, organizado em carreira, remunerado pelos cofres públicos estaduais, providos por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas;

II - Função Pública – de forma análoga ao cargo público, a função pública é também um conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ou cometível ao servidor com denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos, porém não providos através de concurso público e extinta quando vagar;

III - Classe – conjunto de cargos ou funções da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos e funções que a integram;

IV - Carreira – conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos/funções;

V - Referência – posição do servidor na escala de vencimento da respectiva classe;

VI - Grupo Ocupacional – conjunto de carreiras e cargos cujas atividades tenham natureza correlata ou afim;

VII - Qualificação – conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO II

Das Diretrizes

Art. 7º O Plano de Cargos e Carreiras de que trata esta Lei observará as seguintes diretrizes:

I - investimento no capital humano do serviço público e no desenvolvimento de sua competência gerencial, técnico operacional e acadêmica em consonância com a política de valorização do servidor;

II - padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório fixados com base na natureza, grau de responsabilidade, complexidade e peculiaridades de cada carreira e compatíveis com os riscos e encargos inerentes aos respectivos processos de trabalho e desempenho do servidor;

III - formação, educação e qualificação continuadas, como requisito para o desenvolvimento do servidor na carreira;

IV - organização multiprofissional e multidisciplinar da carreira, assegurada a mobilidade horizontal e vertical de seus integrantes.

CAPÍTULO III

Da Estrutura do Plano

Seção I

Da Organização

Art. 8º O Plano de Cargos e Carreiras aprovado por esta lei fica assim organizado:

I - estruturação do Grupo Ocupacional – Atividades de Planejamento e Orçamento – APO, em carreira, cargos, classes, referências e qualificação exigida para o ingresso no cargo;

II - redenominação dos cargos e funções;

III - provimento dos cargos;

- IV - desenvolvimento na carreira;
- V - tabela de vencimento;
- VI - qualificação exigida para o provimento.

Art. 9º O Grupo Ocupacional Atividades de Planejamento e Orçamento - APO, fica organizado na Carreira de Planejamento e Orçamento integrada por cargos, classes, referências dos cargos e funções e qualificação exigida para ingresso, cujos conteúdos, atributos e denominações corresponderão aos níveis de competências, natureza das atribuições e requisitos diretamente vinculados às áreas de formação, em caráter exclusivo, pela SEPLAN, na forma do anexo I desta Lei.

Art. 10. Os atuais cargos e funções serão redenominados na forma do anexo II parte integrante desta Lei.

Art. 11. O desenvolvimento do servidor na carreira, a tabela de vencimento e a descrição dos cargos e funções obedecerão o disposto nos anexos III, IV e V desta Lei.

Seção II

Da Lotação

Art. 12. A lotação de pessoal da Secretaria do Planejamento e Coordenação fica constituída de cargos de provimento efetivo, funções públicas e cargos de provimento em comissão.

Seção III

Das Competências e Atribuições

Art. 13. As competências e atribuições, de cada um dos cargos e funções que integram a Carreira de Planejamento e Orçamento, serão identificadas pelo perfil profissiográfico por meio da descrição sumária, atribuições, principais responsabilidades e perfil de competência profissional, na forma do anexo V desta Lei.

Parágrafo único. O Analista de Planejamento e Orçamento, ainda que em cumprimento de estágio probatório, poderá ser designado temporariamente para exercer as suas atribuições em outro órgão da Administração Direta, sem prejuízo de sua lotação na Secretaria do Planejamento e Gestão. ([Incluído pela Lei nº 14.347, DE 19.05.09](#))

CAPÍTULO IV

Do Provimento

Art. 14. O ingresso na Carreira de Planejamento e Orçamento dar-se-á nas referências iniciais de cada classe, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, após comprovado pelo candidato o atendimento dos requisitos exigidos.

Parágrafo único. As carreiras são interdisciplinares compreendendo atividades que exigem integração de diferentes formações.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento

Art. 15. Os atuais cargos e funções do Quadro de Pessoal da SEPLAN serão redenominados e enquadrados no PCC de acordo com seus atributos e requisitos.

Art. 16. O enquadramento do servidor será realizado das seguintes formas:

I - enquadramento funcional – designação do servidor para a função que lhe couber, de acordo com a nova denominação recebida;

II - enquadramento salarial – lotação do servidor na referência que corresponder ao valor de seu vencimento atual.

Art. 17. O enquadramento funcional dar-se-á na forma do anexo II da presente Lei, sendo estabelecido da seguinte forma:

I - o cargo de Auxiliar de Planejamento e Orçamento iniciará na referência 1 da classe A;

II - o cargo de Analista Assistente de Planejamento e Orçamento iniciará na referência 1 da Classe B;

III - o cargo de Analista de Planejamento e Orçamento iniciará na referência 1 da classe E.

Art. 18. Os aposentados terão seus proventos definidos de acordo com o inciso II do art. 16 desta Lei.

Art. 19. Os servidores que se encontrarem afastados na data da publicação desta Lei, terão seu enquadramento efetivado por ocasião do retorno ao exercício de suas funções na Secretaria do Planejamento e Coordenação, excetuando-se aqueles que estejam em gozo de licenças previstas nos incisos I, II, IV e VII do art. 80 da [Lei n.º 9.826, de 14 de maio de 1974](#).

Parágrafo único. Os servidores que optarem pelo Plano de Cargos e Carreiras de que trata esta Lei, deverão desenvolver suas atividades na Secretaria do Planejamento e Coordenação, por um período mínimo de 3 (três) anos, a contar da data do enquadramento.

Art. 20. Os servidores, aposentados e pensionistas beneficiados por esta Lei deverão fazer opção expressa por seu enquadramento no Plano de Cargos e Carreiras no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta Lei, sendo incompatível os benefícios do PCC ora aprovado, com a situação jurídica dos não optantes.

Parágrafo único. Fica assegurado àqueles que não optarem pelo enquadramento de que trata este artigo, o reajuste de seus vencimentos nos mesmos percentuais e data fixada para os servidores do Poder Executivo.

Art. 21. Os servidores enquadrados na forma do art. 16 desta Lei farão jus à Gratificação de Desempenho de Planejamento e Orçamento – GDPO, na forma prevista no art. 30 desta Lei e na forma disposta em Regulamento.

Art. 22. Os servidores optantes pelo Plano de Cargos e Carreiras de que trata esta Lei e enquadrados como Analista de Planejamento e Orçamento terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas.

Art. 23. Os servidores enquadrados no cargo/função de auxiliar de planejamento e orçamento, que tenham graduação, serão enquadrados na referência inicial da classe B e os servidores

enquadrados no cargo/função de Analista Assistente de Planejamento e Orçamento, que tenham graduação, serão enquadrados na referência inicial da classe C.

CAPÍTULO VI

Do Desenvolvimento Funcional

SEÇÃO I

Da Promoção

Art. 24. O desenvolvimento funcional dos integrantes da Carreira de Planejamento e Orçamento será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - elevação na carreira mediante ocupação de classes superiores considerando o grau de responsabilidades e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções que o integram;

II - busca da identidade entre o potencial do servidor e o nível de desempenho esperado;

III - recompensa pela competência profissional considerando o desempenho das atribuições da função e o aperfeiçoamento e capacitação profissional.

~~**Art. 25.** O desenvolvimento funcional na Carreira de Planejamento e Orçamento dará oportunidade de crescimento profissional ao servidor, mediante promoção com a mudança de uma classe para a outra.~~

Art. 25. A evolução na carreira ocorre por progressão, que é passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma classe e por promoção que se caracteriza pela passagem do servidor de uma para outra classe imediatamente superior, dentro da respectiva carreira, observado o sistema de avaliação de desempenho devidamente estabelecidos e o preenchimento dos requisitos previstos no anexo I. ([Redação dada pela Lei nº 14.347, DE 19.05.09](#))

Parágrafo único. A promoção de que trata o caput deste artigo fica condicionada ao cumprimento do estágio probatório da forma estabelecida na [Lei n.º 13.092, de 8 de janeiro de 2001](#).

~~**Art. 26.** A evolução na carreira ocorre por progressão quando o servidor passa para uma referência mais alta dentro da mesma classe.~~

Art. 26. A promoção por Mérito de titulação se dará, exclusivamente para os ocupantes dos cargos/função de Analista de Planejamento e Orçamento, quando o Servidor, independentemente, de percentual para tanto e atendidas as demais condições previstas no anexo II desta Lei, obtiver o título de Especialista, Mestre ou Doutor, considerados para este fim, a conclusão de curso de pós-graduação em instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, com a outorga formal do respectivo título. ([Redação dada pela Lei nº 14.347, DE 19.05.09](#))

Parágrafo único. A progressão dar-se-á quando o servidor for submetido à avaliação de desempenho.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

~~**Art. 27.** A metodologia, os critérios os procedimentos e indicadores de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria de Planejamento e Coordenação serão estabelecidos no Programa de Avaliação de Desempenho da SEPLAN, a ser estabelecido por Decreto do~~

~~Chefe do Poder Executivo com prazo de elaboração de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei.~~

Art. 27. Os critérios para fins de promoção e progressão, serão previstos em Decreto do Chefe do Poder Executivo, inclusive no que se refere ao percentual de beneficiados. ([Redação dada pela Lei nº 14.347, DE 19.05.09](#))

Seção III **Da Capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor**

Ar. 28. As atividades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento serão planejadas e organizadas, tendo como linha norteadora as diretrizes e políticas estabelecidas para o planejamento e orçamento e demandas do contexto político econômico, seguindo os eixos:

- I - educação superior;
- II - educação continuada;
- III - educação profissional;
- IV - pesquisa de práticas inovadoras;
- V - avaliação de programas.

CAPÍTULO VII **Do Sistema de Remuneração**

Art. 29. O sistema de remuneração do servidor da SEPLAN constará de duas partes:

- I - uma parte fixa de acordo com a classe e referência do cargo, previsto na tabela de vencimento do anexo IV desta Lei;
- II - uma parte variável que será estabelecida com base em indicadores de desempenho desenvolvidos com o fim de avaliar a contribuição do servidor para o cumprimento das metas definidas pela SEPLAN.

~~**Art. 30.** Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade de Planejamento e Orçamento – GDPO, devida aos ocupantes dos cargos/funções de Analista de Planejamento e Orçamento, Analista Assistente de Planejamento e Orçamento e Auxiliar de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Planejamento e Coordenação no percentual de até 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor conforme valores estabelecidos no anexo IV.~~

Art. 30. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade de Planejamento e Orçamento – GDPO, devida aos ocupantes dos cargos e funções integrantes do Grupo Ocupacional Atividades de Planejamento e Gestão – APG, no percentual de até 40% (quarenta por cento):

- I - para os cargos e funções de Auxiliar de Planejamento e Orçamento, sobre o valor da última classe/referência da respectiva tabela de vencimento da carreira;
- II - para os cargos e funções de Analista Assistente de Planejamento e Orçamento, sobre o valor da última classe/referência da respectiva tabela de vencimento da carreira;
- III - para os cargos e funções de Analista de Planejamento e Orçamento, sobre o valor da última classe/referência da respectiva tabela de vencimento da carreira. ([Nova redação dada pela Lei n.º 15.578, de 07.04.14](#))

§ 1º A GDPO será atribuída em função do efetivo desempenho do servidor, e do alcance dos objetivos institucionais definidos a partir de metas gerais, de metas por unidade de trabalho,

fixadas por ato do Secretário, segundo critérios definidos em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º À avaliação de desempenho individual serão conferidos 20% (vinte por cento), numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, correspondendo os demais 20% (vinte por cento) à avaliação institucional.

§ 3º A gratificação de que trata o caput deste artigo será incorporada aos proventos da aposentadoria, calculada com base na média da remuneração variável do respectivo nível dos últimos 18 (dezoito) meses.

Art. 31. Os indicadores de desempenho de que trata o artigo anterior serão definidos no Programa de Avaliação de Desempenho mencionado no art. 26 desta Lei.

~~**Art. 32.** Fica instituída a gratificação de titulação conferida aos ocupantes dos cargos/funções de Analista de Planejamento e Orçamento, nos percentuais de 15% (quinze por cento) para o título de Especialista, 30% (trinta por cento) para o título de Mestre e 60% (sessenta por cento) para o título de Doutor.~~

Art. 32. Fica instituída a gratificação de titulação conferida aos ocupantes dos cargos/funções de Analista de Planejamento e Orçamento, nos percentuais de 15% (quinze por cento) para o título de Especialista, 30% (trinta por cento) para o título de Mestre e 60% (sessenta por cento) para o título de Doutor, não sendo as mencionadas gratificações acumuláveis. ([Redação dada pela Lei nº 14.347, DE 19.05.09](#))

Parágrafo único. Os atuais servidores que percebem a Gratificação de Incentivo Profissional de que trata o art. 5.º da [Lei n.º 12.327, de 11 de julho de 1994](#), e que optarem pelo Plano de Cargos e Carreira, nos termos do art. 20 desta Lei, terão as suas gratificações adaptadas aos percentuais estabelecidos no caput deste artigo.

Art. 32-A. Fica criada a gratificação de titulação conferida aos ocupantes dos cargos/funções de Auxiliar de Planejamento e Orçamento e Analista Assistente de Planejamento e Orçamento, nos percentuais de 15% (quinze por cento) para o título de Especialista, 30% (trinta por cento) para o título de Mestre e 60% (sessenta por cento) para o título de Doutor, não sendo as mencionadas gratificações acumuláveis. ([Incluído pela Lei nº 14.347, DE 19.05.09](#))

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 33. Fazem parte desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I – Estruturação e Composição da Carreira de Planejamento e Orçamento, Cargos e Funções, Classes, Referências e Qualificação exigida para Ingresso;

Anexo II – Redenominação de Cargos e Funções;

Anexo III – Requisitos para Promoção;

Anexo IV – Tabela de Vencimento;

Anexo V – Descrição dos Cargos.

Art. 34. Será criada uma comissão formada por servidores da Secretaria do Planejamento e Coordenação para proceder a implantação do PCC ora instituído na forma do art. 15 desta Lei.

Art. 35. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria do Planejamento e Coordenação, que serão suplementadas, se insuficientes.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 20 de agosto de 2005.

Lúcio Gonçalo de Alcântara
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Iniciativa: Poder Executivo

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 9.º DA LEI N.º 13.658, DE 20.09.05.
Estrutura e Composição da Carreira de Planejamento e Orçamento, Cargos e Funções, Classes, Referências e Qualificação Exigida para Ingresso

GRUPO	CARREIRA	CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	REF.	QUALIFICAÇÃO
ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	AUXILIAR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	A B	1 A 5 1 A 5	Nível Fundamental
		ANALISTA ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	B C D	1 A 5 1 A 5 1 A 5	Nível Médio Completo
		ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	E F G H	1 A 5 1 A 5 1 A 5 1 A 5	Grau Superior em Nível Graduação

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 10 DA LEI N.º 13.658, DE 20.09.05

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
ADMINISTRADOR	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
ADVOGADO	
ARQUITETO	
BIBLIOTECÁRIO	
CONTADOR	
ECONOMISTA	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
RELAÇÕES PUBLICAS	
ESTATÍSTICO	
GEÓGRAFO	
TÉCNICO DE ORÇAMENTO	
SOCIÓLOGO	
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA	
TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	ANALISTA ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	
DATILÓGRAFO	
OPERADOR DE COMPUTADOR	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
CONTÍNUO	
MOTORISTA	
TELEFONISTA	
VIGIA	

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 11 DA LEI N.º 13.658, DE 20.09.05.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

AUXILIAR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Classe B:

- cumprimento de estágio probatório;
- experiência de, no mínimo, 2 anos da classe A;
- cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- não estar respondendo a processo administrativo — disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos;
- cumprimento 100 horas de treinamento compatível com a área de trabalho ou missão do Órgão.

ANALISTA ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Classe C:

- cumprimento do estágio probatório;
- experiência de, no mínimo, 2 anos na classe B;
- cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- não estar respondendo a processo administrativo — disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos;
- cumprimento de 150 horas de treinamento compatível com a área de trabalho ou missão do Órgão.

Classe D:

- experiência de, no mínimo, 2 anos na classe C;
- cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- não estar respondendo a processo administrativo — disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos;
- cumprimento de 200 horas de treinamento compatível com a área de trabalho ou missão do Órgão.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Classe F:

Requisitos para habilitação:

- experiência de, no mínimo, 2 anos na classe E;
- cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- pós-graduação a nível de especialização, compatível com a área de trabalho ou missão do Órgão;
- não estar respondendo a processo administrativo — disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.

Classe G:

Requisitos para habilitação:

- experiência de, no mínimo, 2 anos na classe F;
- cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- pós-graduação a nível de mestrado, compatível com a área de trabalho ou missão do Órgão;
- não estar respondendo processo administrativo disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.

Classe H:

Requisitos para habilitação:

- ~~▣ experiência de, no mínimo, 2 anos na classe G;~~
- ~~▣ cumprimento de interstício de 365 dias na referência;~~
- ~~▣ pós-graduação a nível de doutorado, compatível com a área de trabalho ou missão do Órgão;~~
- ~~▣ não estar respondendo processo administrativo disciplinar;~~
- ~~▣ não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.~~

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA LEI E 25 DA LEI Nº 13.658, DE 20 DE SETEMBRO DE 2005 ([Redação dada pela Lei nº 14.347, DE 19.05.09](#))

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO AUXILIAR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Classe B:

- Cumprimento do Estágio Probatório;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na respectiva classe A;
- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe A;
- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.

ANALISTA ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Classe C:

- Cumprimento do estágio probatório;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na classe B;
- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência na classe B;
- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.

Classe D:

- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referênciana classe C;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na classe C;
- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Classe F:

Requisitos para habilitação:

- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na classe E;
- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe E;
- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.

Classe G:

Requisitos para habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe F;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na classe F;
- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.

Classe H:

Requisitos para habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe G;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na classe G;
- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.

**ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 26 DA LEI Nº 13.658, DE 20 DE SETEMBRO DE 2005,
COM REDAÇÃO DADA PELO ART. 4º DESTA LEI ([Redação dada pela Lei nº 14.347, DE 19.05.09](#))**

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO POR MÉRITO DE CAPACITAÇÃO

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Classe F:

Requisitos para habilitação:

- ~~- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na classe E;~~
- ~~- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na referência que se encontrar o servidor;~~
- ~~- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;~~
- ~~- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;~~
- ~~- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.~~

Classe G:

Requisitos para habilitação:

- ~~- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na referência que se encontrar o servidor;~~
- ~~- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na F;~~
- ~~- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;~~
- ~~- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;~~
- ~~- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.~~

Classe H:

Requisitos para habilitação:

- ~~- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na referência que se encontrar o servidor;~~
- ~~- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na respectiva classe G;~~
- ~~- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;~~

- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA LEI E O ART. 26 DA LEI Nº 13.658, DE 20 DE SETEMBRO DE 2005, COM REDAÇÃO ALTERADA PELO ART. 4º DA LEI Nº 14.347, DE 19 DE MAIO DE 2009 ([Redação dada pela LEI Nº 14.585, DE 21.12.09](#))

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO POR MÉRITO DE TITULAÇÃO

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Classe F:

Requisitos para habilitação:

- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na classe E;
- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na referência que se encontrar o servidor;
- Pós-Graduação em nível de especialização, realizada por Instituição reconhecida, compatível com a área de trabalho ou missão do Órgão;
- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.

Classe G:

Requisitos para habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na referência em que se encontrar o servidor;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na classe F;
- Pós-Graduação em nível de mestrado, realizado por Instituição reconhecida, compatível com a área de trabalho ou missão do Órgão;
- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória;

Classe H:

Requisitos para habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na referência em que se encontrar o servidor;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na classe G;
- Pós-Graduação em nível de doutorado, realizado por Instituição reconhecida, compatível com a área de trabalho ou missão do Órgão;
- Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Possuir avaliação de desempenho satisfatória.

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART 11. DA LEI N.º 13.658, DE 20.09.05.

Tabela de Vencimento

REFERÊNCIA	VALORES	
	30 horas	40 horas
A1	357,00	499,80
A2	374,85	524,79

A3	393,59	551,02
A4	413,27	578,58
A5	433,93	607,51
B1	499,01	698,63
B2	523,97	733,50
B3	550,16	770,24
B4	577,67	808,75
B5	606,56	849,19
C1	697,54	976,57
C2	732,42	1.025,40
C3	769,04	1.076,67
C4	807,49	1.130,50
C5	847,87	1.187,03
D1	975,05	1.365,08
D2	1.023,80	1.433,34
D3	1.074,99	1.505,01
D4	1.128,74	1.580,26
D5	1.185,81	1.659,27
E1	-	1.991,12
E2	-	2.090,68
E3	-	2.195,21
E4	-	2.304,97
E5	-	2.420,22
F1	-	2.783,25
F2	-	2.922,41
F3	-	3.068,54
F4	-	3.221,96
F5	-	3.383,06
G1	-	3.890,51
G2	-	4.085,04
G3	-	4.289,29
G4	-	4.503,76
G5	-	4.728,94
H1	-	5.438,28
H2	-	5.710,19
H3	-	5.995,70
H4	-	6.295,48
H5	-	6.610,26

ANEXO V A QUE SE REFERE O ART. 11 DA LEI N.º 13.658, DE 20.09.05.

CARREIRA: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

OBJETIVO DO CARGO/FUNÇÃO: contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com a missão e o plano de trabalho da Secretaria do Planejamento e Coordenação, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar apoio, fornecer suporte e/ou desenvolver e implementar programas, processos, sistemas, produtos e serviços para o Poder Executivo Estadual, cujas soluções implicam em níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que

possam contribuir para a efetividade e sustentabilidade da administração estadual.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- participar na coordenação e elaboração do planejamento orçamentário, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e dos orçamentos anuais dos órgãos públicos estaduais, procedendo as suas avaliações;
- emitir pareceres sobre os projetos de leis encaminhados ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo a respeito de matérias que versem sobre orçamento público;
- estabelecer e participar na definição de diretrizes, procedimentos metodológicos, fluxos, rotinas e normas para a elaboração do orçamento geral do Estado;
- assessorar os órgãos e entidades públicos do Estado na elaboração de suas propostas orçamentárias, sobre a execução orçamentária e a concessão de créditos adicionais;
- negociar, com órgãos da administração pública, os parâmetros e limites de suas propostas, em função dos objetivos e prioridades do Governo e do volume de recursos disponíveis;
- consolidar as propostas orçamentárias da Administração Direta e Indireta;
- estabelecer fluxos, rotinas e normas sobre a execução orçamentária e concessão de créditos adicionais;
- participar da análise da receita do Estado a partir de relatórios emitidos pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ);
- analisar as informações referentes ao comportamento das setoriais quanto ao desempenho do orçamento;
- analisar e avaliar os programas/projetos formulados quanto à sua compatibilização;
- participar no assessoramento das unidades de planejamento das secretarias setoriais nas atividades do processo de planejamento governamental;
- avaliar o processo de formulação e operacionalização das políticas públicas estaduais, de âmbito global, regional e setorial, propondo, quando for o caso, os redirecionamentos necessários para a consecução dos seus objetivos;
- avaliar, juntamente com as equipes técnicas do Ipece, a evolução dos indicadores sociais estaduais e municipais, conforme a proposta estabelecida no Regime de Metas Sociais;
- acompanhar o desempenho dos indicadores dos programas e projetos por meio de relatórios gerenciais;
- gerenciar, acompanhar e avaliar, sistematicamente, a execução e o desempenho físico-financeiro dos programas e projetos;
- participar na coordenação das negociações de acordos e convênios de cooperação técnica, nacionais e provenientes do exterior, realizados com órgãos estaduais;
- propor soluções que visem a melhoria do acompanhamento dos programas e projetos do governo;
- participar na promoção de articulação com as demais Secretarias envolvidas, visando um melhor acompanhamento dos programas e projetos;
- disponibilizar metodologias e sistematizar processos de acompanhamento dos programas e projetos;
- elaborar relatórios dos principais programas e projetos;
- articular com as setoriais sobre eventuais dificuldades apresentadas para efetivação de atividades relacionadas com operações de crédito, cooperação técnica e execução do orçamento da União;
- prestar assessoria técnica aos órgãos e entidades estaduais na elaboração e negociação de programas/projetos financiados por organismos nacionais e internacionais;
- conhecer, analisar e avaliar os recursos do orçamento da União destinados a cada setorial do Governo do Estado;
- participar no monitoramento e no acompanhamento da execução orçamentária da União,

de interesse do Estado do Ceará, junto aos Ministérios, para garantir a efetiva gestão dos contratos e convênios;

- acompanhar, periodicamente, junto às setoriais, o fluxo dos desembolsos e das prestações de contas, assim como a adimplência do Estado com a União;
- envolver-se na atração de cooperação, participar das discussões com missões de organismos multilaterais e bilaterais e das negociações de contratos juntamente com os demais órgãos estaduais envolvidos;
- analisar e avaliar propostas de captação de recursos de interesse do Estado do Ceará;
- outras atribuições que lhes forem conferidas.

PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

A- CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:

- ☐ código de ética;
- ☐ dinâmica de funcionamento institucional;
- ☐ governança corporativa e controles internos;
- ☐ missão, focos estratégicos e objetivos;
- ☐ princípios e valores;
- ☐ programa de ação;
- ☐ informática;
- ☐ normas internas;
- ☐ serviços administrativos.

B- HABILIDADES:

- ☐ liderança;
- ☐ planejamento e organização;
- ☐ decisão;
- ☐ delegação;
- ☐ controle administrativo;
- ☐ atendimento ao cliente/cidadão;
- ☐ negociação;
- ☐ articulação;
- ☐ visão de futuro;
- ☐ visão sistêmica;
- ☐ resolução de problemas;
- ☐ capacidade de trabalhar em equipe;
- ☐ agilização de processos;
- ☐ flexibilidade;
- ☐ relação interpessoal;
- ☐ inteligência emocional;
- ☐ análise crítica.

C- CONHECIMENTOS GERAIS

- ☐ políticas públicas;
- ☐ desenvolvimento sustentável;
- ☐ produtos e serviços;
- ☐ Administração Pública;
- ☐ capacitação;
- ☐ cidadania;
- ☐ funcionamento institucional;
- ☐ Economia;
- ☐ Informática;
- ☐ língua estrangeira (Inglês/Espanhol);
- ☐ Português;

- ☐ contabilidade;
- ☐ qualidade total;
- ☐ comunicação;
- ☐ jurídico;
- ☐ recursos humanos;
- ☐ recursos logísticos;
- ☐ planejamento;
- ☐ finanças públicas e técnicas orçamentárias;
- ☐ contabilidade fiscal;
- ☐ gestão e avaliação de políticas públicas;
- ☐ captação de recursos.

D- ATITUDES:

- ☐ comprometer-se com a missão, negócio e resultados institucionais;
- ☐ abrir-se para ouvir, conhecer e atender as demandas dos clientes/cidadão;
- ☐ ter iniciativa para buscar oportunidades, enfrentar desafios e apresentar soluções e resultados;
- ☐ adotar posturas voltadas para o auto-desenvolvimento e o auto-gerenciamento de sua carreira profissional;
- ☐ estar aberto para o aprendizado contínuo e as mudanças;
- ☐ manter-se auto-motivado e participante;
- ☐ apresentar combatividade no exercício profissional;
- ☐ realizar parcerias internas e externas;
- ☐ otimizar resultados mediante o trabalho em equipe;
- ☐ realizar trabalhos com qualidade e tempestividade;
- ☐ ter responsabilidade social;
- ☐ ser ético e confiável;
- ☐ ser empreendedor na vida pessoal e profissional; e
- ☐ aplicar os conhecimentos relacionados à educação formal.