

LEI N.º 15.186, DE 28.06.12 (D.O. 04.07.12)

Dispõe sobre a criação da Carreira Gestão Territorial Urbana dos Cargos Analista de Desenvolvimento Urbano e Analista de Desenvolvimento Organizacional, altera o Anexo I da Lei Nº 12.386, de 9 de Dezembro de 1994, cria cargos no Quadro I do Poder Executivo para lotação na Secretaria das Cidades e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ.

FAÇO SABER QUE A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Fica criada a carreira Gestão Territorial Urbana composta pelos cargos de provimento efetivo de Analista de Desenvolvimento Organizacional e Analista de Desenvolvimento Urbano no Quadro I do Poder Executivo para lotação no Quadro de Pessoal da Secretaria das Cidades, obedecendo as disposições contidas na Lei nº 12.386, de 9 de dezembro de 1994.

Parágrafo único. A carreira ora criada fica incluída no anexo I, a que se refere o art. 5º da Lei nº 12.386, de 9 de dezembro de 1994, estruturada na forma do anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam criados no Quadro I do Poder Executivo para lotação na Secretariadas Cidades 16 (dezesesseis) cargos de Analista de Desenvolvimento Organizacional e 28 (vinte e oito) de Analista de Desenvolvimento Urbano que serão regidos pela Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, e exercidos em regime de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A estrutura dos cargos ora criados dar-se-á na referência 1 da classe I do Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS.

Art. 3º Os cargos que compõem a carreira Gestão Territorial Urbana da Secretariadas Cidades têm suas funções e atividades específicas de execução, coordenação, avaliação e controle das ações estratégicas que visam promover o equilíbrio espacial, econômico, social e ambiental de forma integrada ao desenvolvimento urbano local e regional do Estado do Ceará.

Art. 4º A presente Lei contém os seguintes elementos básicos:

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

II - 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;

III - Classe – divisão básica da carreira integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência para o desempenho das atividades;

IV - Referência – posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva classe;

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

CAPÍTULO II Das Diretrizes

Art. 5º A Carreira criada pela presente 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, no grau de responsabilidade, na complexidade e nas peculiaridades da 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 requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira;

IV - organização multiprofissional e multidisciplinar das carreiras, assegurada à mobilidade horizontal e vertical de seus integrantes.

CAPÍTULO III Da Estrutura da Carreira

Seção I Da Organização

Art. 6º A Carreira de que trata esta Lei fica assim organizada:

I - estruturação da carreira, cargos, classes, referências e qualificação exigida para o ingresso no cargo;

II - provimento dos cargos;

III - desenvolvimento profissional;

IV - tabela de vencimentos;

V - descrição dos cargos e das funções;

VI - requisitos para promoção.

Art. 7º A estrutura da carreira, dos cargos, das classes, das referências, da descrição dos cargos, dos requisitos para promoção, da tabela salarial e do quadro de cargos efetivos, obedecerão ao disposto nos anexos I, II, III e IV desta Lei.

Seção II

Das Competências e Atribuições

Art. 8º As competências e atribuições de cada um dos cargos que integram a Carreira Gestão Territorial Urbana, serão identificadas por meio da descrição dos cargos onde constam: o objetivo do cargo, principais responsabilidades, conhecimentos requeridos, habilidades, educação formal e tarefas típicas por área de atividade na forma do anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV

Do Provimento

Art. 9º O ingresso nos cargos da Carreira Gestão Territorial Urbana se dará na referência inicial da classe I, Referência 01, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, depois de comprovado pelo candidato o atendimento aos requisitos exigidos.

Parágrafo único. O concurso público para provimento dos cargos da carreira Gestão Territorial Urbana selecionará candidatos aos cargos de Analista de Desenvolvimento Organizacional e de Analista de Desenvolvimento Urbano.

CAPÍTULO V

Do Quadro de Pessoal

Art. 10. O Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria das Cidades do Estado do Ceará será integrado pelos cargos e carreiras cujas atribuições são inerentes às atividades meio e fim da Instituição e dos cargos de provimento em comissão.

Art. 11. As atividades da Secretaria das Cidades serão desempenhadas por:

I - ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - ocupantes de cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO VI

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 12. O desenvolvimento funcional é a forma de evolução do servidor na carreira de Gestão Territorial Urbana através de mecanismos de promoção e progressão, levando-se em consideração a qualificação e o mérito profissional mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 13. O desenvolvimento funcional dos integrantes da Carreira Gestão Territorial Urbana será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - elevação profissional mediante ocupação de classes superiores, considerado o grau de responsabilidade e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções;

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 a capacidade profissional.

Art. 14. O desenvolvimento funcional fica condicionado ao cumprimento do estágio probatório.

Seção I Da Promoção

Art. 15. Promoção é a mudança vertical de uma classe para a primeira referência da classe seguinte, e pode ocorrer quando o servidor estiver na última referência de uma classe e obtiver pontuação necessária para ascensão por meio da avaliação anual de desempenho, fará jus à promoção para a primeira referência da classe seguinte.

Seção II Da Progressão

Art. 16. Progressão é a mudança horizontal de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma classe.

Art. 17. A progressão e a promoção se darão anualmente mediante Avaliação de Desempenho, em processo especificamente aberto para esse fim, na forma do Decreto nº 22.793, de 19 de outubro de 1993, até que sejam definidos novos critérios.

Art. 18. O número de servidor a ser avançado por progressão ou promoção corresponderá a 60% (sessenta por cento) do total de ocupantes de cargos ou funções em cada uma das respectivas referências, atendidos os critérios de desempenho.

Seção III Da Capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Art. 19. As atividades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento, serão planejadas e organizadas, tendo como linha norteadora as diretrizes estabelecidas para a carreira Gestão Territorial Urbana, e demandadas pelo contexto político e 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. 20. O sistema de remuneração do servidor da Secretaria das Cidades constará de duas partes:

I - uma fixa de acordo com a classe e referência do cargo, previstas na tabela de vencimentos do anexo IV desta Lei;

II - outra parte, variável, que será estabelecida com base em indicadores de desempenho desenvolvidos com o fim de avaliarem a contribuição do servidor para o cumprimento das metas definidas pela Secretaria das Cidades.

Art. 21. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade de Gestão Urbana e Territorial – GDUT, devida aos ocupantes dos cargos de Analista do Desenvolvimento Urbano e Analista de Desenvolvimento Organizacional, no valor de até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), cujo valor será reajustável nos mesmos percentuais aplicados aos vencimentos dos servidores públicos estaduais.

§ 1º A GDUT será atribuída em função do efetivo desempenho do servidor e do alcance das metas institucionais definidas a partir de metas gerais por unidade de trabalho e metas individuais contratadas entre cada servidor e seu chefe imediato.

§ 2º A metodologia, os critérios, os procedimentos para concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade de Gestão Urbana e Territorial – GDUT, serão estabelecidos em Decreto do Poder Executivo, com prazo de elaboração e publicação de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

§ 3º As metas institucionais serão fixadas por ato do Secretário das Cidades, segundo critérios definidos em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º Até 50% (cinquenta por cento) do valor da GDUT será atribuído em função das metas institucionais.

§ 5º Até 50% (cinquenta por cento) do valor da GDUT será atribuído em função do alcance das metas individuais.

§ 6º 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. 22. Fica instituída a Gratificação de Titulação – GT, conferida aos ocupantes dos cargos de Analista de Desenvolvimento Urbano e Analista de Desenvolvimento Organizacional, nos percentuais de 15% (quinze por cento) para o título de Especialista, 30% (trinta por cento) para o de Mestre e 60% (sessenta por cento) para o de Doutor, calculados sobre o vencimento base.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 23. Os servidores aposentados terão assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme determina o §8º do art. 40, da Constituição Federal de 1988.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria das Cidades que serão suplementadas se insuficientes.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições contrárias.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de junho de 2012.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Carlos Ferrentini Sampaio
SECRETÁRIO DAS CIDADES, RESPONDENDO
Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Iniciativa: **PODER EXECUTIVO**

ANEXO I – A QUE SE REFERE O ART 7º DA LEI Nº 15.186, DE 28 DE JUNHO DE 2012.

ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA CARREIRA GESTÃO TERRITORIAL CARREIRA, CARGOS, CLASSES, REFERÊNCIAS E QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS PARA INGRESSO:

Grupo Ocupacional	Categoria	Carreira	Cargos	Classe	Referências	Qualificação exigida para ingresso
Atividades de Nível Superior-ANS	Atividades Profissionais	Gestão Territorial Urbana	Analista de Desenvolvimento Organizacional	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	Graduação nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Psicologia, Tecnologia da Informação
			Analista de Desenvolvimento Urbano	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	Graduação nas áreas: Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Agrônômica, Serviço Social, Sociologia e Geografia

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS A QUE SE REFERE O ART. 7º DA LEI Nº 15.186, DE 28 DE JUNHO DE 2012

CARREIRA: Desenvolvimento Urbano e Territorial

1. CARGO: Analista de Desenvolvimento Organizacional

1.1 OBJETIVO DO CARGO:

- Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com a missão e o plano de trabalho da Secretaria das Cidades, desenvolvendo e implementando programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, visando subsidiar as áreas fins no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

1.2 PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Promover pesquisas e estudos técnicos, análise e interpretação da legislação referente às atividades meio da Secretaria das Cidades;

- Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócios e estratégias de governo mediante a realização de estudos e pesquisas em diversas áreas de conhecimento de interesse das atividades de suporte à instituição;

- Planejar, elaborar, executar e monitorar atividades de planejamento, organização, implementação de estratégias, estrutura organizacional, acompanhamento de planos e programas, análises estatísticas, contábeis e econômicas, legislação, tecnologia da informação e comunicação, recursos humanos, financeiros e orçamentários, logística e demais atividades relacionadas aos processos de suporte às atividades fins da instituição;

- Analisar e emitir pareceres técnicos, com o fim de subsidiar a tomada de decisões;

- Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação, quando solicitado;

- Disseminar o conhecimento produzido dentro da organização;

- Criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da organização;

- Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional;

- Articular, organizar, sistematizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelência, nacionais e internacionais;

1.3 CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:

1.4

- 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;

1.5 CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

- Cenários e tendências, Conceitos aprofundados de sua área de conhecimento, Pesquisa, Elaboração e desenvolvimento de projetos, Desenho e gestão de processos, Monitoramento de processos e projetos;

1.6 HABILIDADES:

- Controle, Decisão, Delegação, Aceitação de riscos, Mobilização, Negociação, Persuasão, Visão sistêmica, Articulação, Atendimento ao cliente, Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Trabalho em Equipe, Agilização de Processos, Criatividade, Objetividade, Resolução de Problemas, Equilíbrio Emocional, Flexibilidade, Percepção do Ambiente, Senso Crítico, Versatilidade, Visão Analítica;

1.6. EDUCAÇÃO FORMAL:

- Para ingresso: Graduação nas áreas:

- Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Tecnologia da Informação e Psicologia;

1.7. TAREFAS TÍPICAS POR ÁREA DE ATIVIDADE:

1.7.1 Administração:

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à área de administração de pessoas, material e patrimônio, organização e métodos;

- Diagnosticar condições ambientais internas e externas visando à sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;

- Participar da fixação da política geral e específicas compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;

- Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais;

- Estabelecer processo e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração;

- Participar de estudos de organização e métodos dos serviços;

- Assessorar nas negociações com outras entidades;

- Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficaz produtividade;

- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da administração; realizar treinamento na área de especialização, quando solicitado;

1.7.2. Ciências Contábeis:

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução de acordo com as exigências legais;

- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e exigências legais;

- Proceder a análise de contas; proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas;

- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;

- Assessorar sobre problemas contábeis especializados, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômico-financeiros;

- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira;

- Elaborar a prestação de contas junto ao TCE;
- Realizar treinamentos na área, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas informatizados;

1.7.3. Economia:

- Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações;
- Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e micro economia, perícias, avaliações e arbitramentos;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- Executar tarefas relativas a orçamento financeiro e sua política de aplicação;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;

1.7.4. Estatística:

- Coordenar a operacionalização do sistema de informação, aplicando métodos estatísticos e organizar tecnicamente os dados informativos da Secretaria das Cidades;
- Analisar e comparar variáveis referentes a fenômenos socioeconômicos, visando obter diagnóstico situacional;
- Coordenar a operacionalização de sistemas de informação da Secretaria das Cidades, planejando as atividades, supervisionando os arquivos e orientando no controle e preenchimento dos formulários de registros;
- Participar na definição de métodos estatísticos, na elaboração de projetos institucionais, redigindo relatórios conclusivos;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;
- Estudar as variáveis referentes à gestão pública para se estabelecer um plano de ação;
- Interpretar e analisar dados estatísticos obtidos em levantamentos de interesses da Secretaria das Cidades, apresentando-os sob a de gráficos, diagramas, quadros, tabelas e resumos escritos;

1.7.5. Tecnologia da Informação:

- Fazer levantamento das necessidades dos servidores (usuários dos sistemas informatizados) através de entrevistas feitas com os usuários, viabilizando a qualidade do atendimento;
- Analisar os recursos necessários para o atendimento da demanda dos servidores, bem como analisar a viabilidade de execução dos projetos, contribuindo para a obtenção da qualidade dos produtos e serviços da Secretaria das Cidades;
- Desenvolver os sistemas de processamento de dados, através da modelagem e elaboração dos projetos de dados; da implementação, a qual é feita através de contato com o usuário

posterior à entrevista inicial; e programação do sistema, contribuindo para qualidade dos serviços;

- Contribuir com atendimento de qualidade aos usuários, treinando-os para utilizarem os sistemas;
- Implantar os sistemas a serem utilizados pelos usuários, treinando-os para utilizarem os sistemas;
- Viabilizar contatos iniciais com fornecedores, obtendo informações sobre orçamentos de produtos e serviços, contribuindo com o equilíbrio financeiro da empresa;
- Pesquisar novas tecnologias de desenvolvimento de sistemas através da Internet e de literatura atualizada da área;
- Realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados, através das atualizações e ajustes necessários, contribuindo para a boa imagem e obtenção da qualidade de produtos e serviços da Secretaria das Cidades;
- Definir juntamente com a equipe os recursos necessários para o desenvolvimento dos sistemas;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;
- Propor ao Gestor imediato novas metodologias de trabalho;

1.7.6. Psicologia:

- Atuar em atividades relacionadas à análise e desenvolvimento organizacional, ação humana na organização, desenvolvimento de equipes e acompanhamento e desenvolvimento de pessoal;
- Desenvolver estudos e planejamento de condições de trabalho, estudo e intervenção dirigidos à saúde do servidor, observando níveis de prevenção reabilitação e promoção da saúde;
- Participar de programas e atividades na área de saúde e segurança do trabalho, observando os aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições de trabalho ao servidor;
- Planejar e desenvolver ações destinadas a equacionar relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos inseridos na organização;
- Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos;
- Elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho;
- Desempenhar atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento, análise de ocupações e profissiográficas e no acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais;
- Utilizar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo etc. para subsidiar as decisões na área de recursos humanos como: promoção, movimentação de pessoal, incentivo, remuneração de carreira, capacitação e integração funcional e promover, em consequência, a auto-realização no trabalho;
- Promover o acompanhamento e orientação psicológica; elaboração e análise de programas, de projetos pareceres, informações, relatórios e outros documentos;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;

2. CARGO: Analista de Desenvolvimento Urbano:

2.1. OBJETIVO DO CARGO: contribuir com a Secretaria das Cidades elaborando e acompanhando a execução de projetos relacionados à: planejamento urbano, estruturação urbana, desenvolvimento metropolitano, acessibilidade e mobilidade urbana, melhoria dos

processos de gestão do desenvolvimento urbano, bem como o fortalecimento institucional dos municípios e demais atividades finalísticas relacionadas diretamente com a missão e o plano de trabalho da Secretaria das Cidades, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

2.2. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Promover pesquisas e estudos técnicos, análise e interpretação da legislação urbana;
- Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócios e estratégias de governo mediante a realização de estudos e pesquisas em diversas áreas de conhecimento de interesse da instituição tais como: desenvolvimento urbano e territorial, uso e ocupação do solo urbano, saneamento básico e habitação;
- Analisar e emitir pareceres fundamentados técnico e legalmente com o fim de orientar decisões;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos, planos, projetos que se exija a aplicação de conhecimentos em gestão urbana;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Disseminar o conhecimento produzido dentro da organização;
- Criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da organização;
- Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional;
- Articular, organizar, sistematizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelência, nacionais e internacionais;

2.3. 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;

2.4. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

- Cenários e tendências, Conceitos aprofundados de sua área de conhecimento;
- Pesquisa, Elaboração e desenvolvimento de projetos, Desenho e gestão de processos;
- Monitoramento de processos e projetos;

2.5. HABILIDADES:

- Controle, Decisão, Delegação, Aceitação de riscos, Mobilização, Negociação, Persuasão, Visão sistêmica, Articulação, Atendimento ao cliente, Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Trabalho em Equipe, Agilização de Processos, Criatividade, Objetividade, Resolução de Problemas, Equilíbrio Emocional, Flexibilidade, Percepção do Ambiente, Senso Crítico, Versatilidade, Visão Analítica;

2.6. EDUCAÇÃO FORMAL:

- Para ingresso: Graduação nas áreas:
- Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Agrônoma, Engenharia Elétrica, Geografia, Serviço Social e Sociologia;

2.7. TAREFAS TÍPICAS POR ÁREA DE ATIVIDADE:

Arquitetura:

- Elaborar e analisar estudos de concepção, planos urbanísticos e projetos de paisagismo;
- Participar de equipes de trabalhos multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Secretaria das Cidades;
- Prestar assessoramento dentro das especialidades à chefia imediata;
- Elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- Atestar as faturas de projetos sob sua supervisão;
- Atestar as medições e faturas de obras e serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;

Engenharia Agrônômica:

- Planejar, analisar, coordenar, e executar projetos relacionados à agronomia, visando o cumprimento de normas e legislação vigentes;
- Elaborar projetos que contribuam com a expansão populacional por meio de estudos da demanda de alimentos;
- Prestar assessoramento dentro das especialidades à chefia imediata;
- Coordenar, supervisionar e orientar as tarefas a serem executadas pelas equipes sob sua supervisão;
- Elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;

Engenharia Civil:

- Elaborar e analisar projetos de infraestrutura urbana e planilhas orçamentárias;
- Elaborar e analisar projetos de instalações prediais;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de edificações e de áreas (terrenos); analisar e interpretar estudos geotécnicos, topográficos e outros;
- Realizar trabalhos de caráter técnico na área da engenharia; participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Secretaria das Cidades, prestar assessoramento dentro das funções à Chefia imediata;
- Atestar faturas de obras sob sua supervisão; realizar outras tarefas correlatas;
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado;

2.7.4. Serviço Social:

- Elaborar políticas, diretrizes de programas sociais, estudos, emitir pareceres, informações, recomendações e outros documentos necessários às decisões da coordenação dos programas;
- Elaborar e analisar estudos de concepção, planos e projetos sociais de programas;
- Articular parceiras para realização de projetos sociais em conformidade com as diretrizes de programas;
- Elaborar e acompanhar indicadores sociais, necessários à avaliação do modelo de gestão e impacto dos programas nos municípios do Estado;
- Participar de equipes multidisciplinares e intersetoriais, visando à articulação dos programas com outras unidades da Secretaria das Cidades e demais Secretarias;
- Elaborar relatórios de trabalho relacionados à sua função;

- Desempenhar outras atividades correlatas dentro de suas funções, que forem solicitadas;
- Participar de atividades externas relacionadas à promoção da saúde e bem estar das comunidades beneficiárias;
- Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades problemáticas que interferem no desenvolvimento social da comunidade beneficiária;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

2.7.5. Sociologia:

- Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à sociologia urbana;
- Desenvolver e propor a aplicação de mecanismos que assegurem a cooperação e a ação coletiva das pessoas que constituem as comunidades na busca do cumprimento de metas e objetivos;
- Propor programas de integração social, explicando os mecanismos através dos quais se obtenha cooperação e previsibilidade para garantir a sustentabilidade da estrutura da ação coletiva;
- Participar de equipes multiprofissionais que exijam o conhecimento específico da Sociologia Organizacional;
- Planejar e executar pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, efetuando o levantamento sistemático de dados secundários e/ou primários para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais;
- Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada à habitação e/ou outra área de atuação humana, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
- Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamento de pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências;
- Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sócio-econômicos e culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de ferramentas de pesquisa para facilitar a coleta de dados;
- Auxiliar na remoção/deslocamento de famílias que ocupam áreas irregulares e de risco, para locais adequados de moradia, no sentido de melhorar suas condições habitacionais;
- Assistir aos mutuários que apresentam problemas em mutirões, orientando-os no sentido de solucionar tais problemas, para que os mesmos cumpram o regulamento da obra;
- Participar de trabalhos de urbanização em favelas do município, onde se deslocam famílias aglomeradas;
- Desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas a critério do seu superior imediato;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;

2.7.6. Geografia:

- Estudar a organização espacial urbana por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial;
- Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território;

- Emitir laudos e pareceres técnicos; redigir relatórios e textos científicos; trocar informações técnicas com outros profissionais; apresentar resultados/conclusões para publicação ou uso, monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, e diagnosticar impactos e tendências;
- Realizar pesquisas geográficas através da definição dos objetivos do trabalho; realização de trabalhos de campo; levantamento de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais; organização, processamento e interpretação da base de dados;
- Interpretar representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais; digitalizar e combinar planos de informação; traduzir espacialmente informações; gerar resultados;
- Avaliar os processos de produção do espaço, através da identificação e qualificação de agentes; identificando processos passíveis de intervenção; bem como participando na formulação de políticas de gestão do território urbano;
- Tratar informações geográficas em base geo-referenciada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

ANEXO III – A QUE SE REFERE O ART..... DA LEI Nº 15.186, DE 28 DE JUNHO DE 2012.

TABELA DE VENCIMENTO - 40 HORAS

CLASSE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE
I	01	1.076,74
	02	1.130,59
	03	1.187,12
	04	1.246,48
	05	1.308,81
	06	1.374,25
II	07	1.442,97
	08	1.515,14
	09	1.590,91
	10	1.670,44
	11	1.753,99
	12	1.841,68
III	13	1.933,75
	14	2.030,45
	15	2.131,95
	16	2.238,59
	17	2.350,49
	18	2.468,01
IV	19	2.591,40
	20	2.720,99
	21	2.857,04
	22	2.999,89
	23	3.149,89

	24	3.307,38
V	25	3.472,79
	26	3.646,40
	27	3.828,74
	28	4.020,15
	29	4.221,19
	30	4.432,23

ANEXO IV – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – a que se refere o art.7º da Lei nº 15.186, de 28 de junho de 2012.