

LEI N.º 13.659, DE 20.09.05 (D.O. DE 23.09.05) (Mens. Nº 6.769/05 – Executivo)

Aprova o Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional Atividade de Gestão Pública – AGP, da Secretaria da Administração, 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 Gestão Pública –AGP, da Secretaria da Administração, obedecendo as disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º. Fica criado o Grupo Ocupacional Atividade de Gestão Pública – AGP, da Secretaria da Administração.

~~**Art. 3º.** Fica criada no Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Pública –AGP, a carreira de gestão pública 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 da Administração do Estado do Ceará – SEAD, na forma do anexo I da Lei nº 12.386, de 9 de dezembro de 1994, ficam redenominadas para Carreira Gestão Pública composta pelos Cargos previstos no mesmo anexo. (Redação dada pela Lei nº 14.348, de 19.05.09)

I - Auxiliar de Gestão Pública

II - Analista Auxiliar de Gestão Pública

III - Analista de Gestão Pública

Art. 4º. Ficam criados no Quadro I do Poder Executivo para lotação na Secretaria da Administração, 60 (sessenta) cargos de Analista de Gestão Pública, 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 gestão pública integrante do Grupo Ocupacional Atividade de Gestão Pública – AGP, da lotação de pessoal da Secretaria da Administração é composta por cargos cujos ocupantes têm suas funções e atividades específicas de execução, coordenação, avaliação e controle das ações estratégicas dos Sistemas de Gestão de Pessoas, da Modernização Administrativa, de Material e Patrimônio, da Tecnologia da Informação e dos Sistemas Estruturantes do Estado, em cumprimento à Lei n.º 13.297 de 07 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 da Administração 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 públicas estaduais, providos por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas.

II - Função Pública - 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 - 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 - 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 Gestão Pública – AGP, em carreira, cargos, classes, referências e qualificação exigida para o ingresso no cargo;

II - red denominação 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 Gestão Pública – AGP, fica organizado na carreira de gestão pública 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 SEAD, 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 da Administração 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 gestão pública 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 Gestão Pública, 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. (Acrescido pela Lei nº 14.348, de 19.05.09)

CAPÍTULO IV

Do Provimento

Art. 14. O ingresso na carreira de Gestão Pública 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.

§ 1º. O concurso público para o provimento dos cargos da carreira gestão pública, selecionará candidatos aos cargos que o compõem e de acordo com as áreas de atividades.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento

Art. 15. Os atuais cargos e funções da lotação de Pessoal da SEAD 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 Gestão Pública iniciará na referência 1 da classe A;

II - o cargo de Analista Auxiliar de Gestão Pública iniciará na referência 1 da classe B;

III - o cargo de Analista de Gestão Pública 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 da Administração, 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 da Administração, por um período mínimo de 3 (três) anos, a contar da data do enquadramento.

Art. 20. Os servidores enquadrados na forma do art. 16 farão jus à Gratificação de Desempenho de Análise de Gestão – GDAG, na forma prevista no art. 29 desta Lei e na forma disposta em Regulamento.

Art. 21. Os servidores optantes pelo Plano de Cargos e Carreiras de que trata esta Lei e enquadrados como Analista de Gestão Pública, terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas.

Art. 22. Os servidores enquadrados no cargo/função de Analista Auxiliar de Gestão Pública, que tenham graduação, serão enquadrados na referência inicial da classe C.

CAPÍTULO VI

Do Desenvolvimento Funcional

SEÇÃO I

Da Promoção

Art. 23. O desenvolvimento funcional dos integrantes da Carreira de Gestão Pública 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. 24.** O desenvolvimento funcional na carreira gestão pública dará oportunidade de crescimento profissional ao servidor, mediante promoção com a mudança de uma classe para a outra.~~

Art. 24. 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 14.348, de 19.05.09)

Parágrafo único. A promoção de que trata o caput deste artigo fica condicionada ao cumprimento do estágio probatório na forma estabelecida na Lei nº 13.092 de 08 de janeiro de 2001.

~~**Art. 25.** A evolução na carreira ocorre por progressão quando o servidor passa para uma referência mais alta dentro da mesma classe.~~

Art. 25. A promoção por Mérito de Titulação se dará, exclusivamente para os ocupantes dos cargos/função de Analista de Gestão Pública, 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 de respectivo título. (Redação dada pela Lei nº 14.348, 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. 26.** A metodologia, os critérios os procedimentos e indicadores de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria da Administração serão estabelecidos no Programa de Avaliação de Desempenho da SEAD, 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. 26. 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 14.348, de 19.05.09)

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

Art. 27. As atividades de Desenvolvimento, Capacitação e Aperfeiçoamento, serão planejadas e organizadas tendo como linha norteadora as diretrizes e políticas estabelecidas para a gestão pública 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. 28. O sistema de remuneração do servidor da SEAD 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.

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 SEAD.

~~**Art. 29.** Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade de Análise de Gestão – GDAG, devida aos ocupantes dos cargos/funções de Analista de Gestão Pública, Analista Auxiliar de Gestão Pública e Auxiliar de Gestão Pública da Secretaria da Administração no percentual de até 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor conforme valores estabelecidos no anexo IV desta Lei.~~

Art. 29. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade de Análise de Gestão – GDAG, 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 Gestão Pública, sobre o valor da última classe/referência da respectiva tabela de vencimento da carreira;

II – para os cargos e funções de Analista Auxiliar de Gestão Pública, sobre o valor da última classe/referência da respectiva tabela de vencimento da carreira;

III - para os cargos e funções de Analista de Gestão Pública, 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 GDAG 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. Até 20 (vinte) pontos percentuais da GDAG serão atribuídos em função das metas institucionais.

§ 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. 30. Os indicadores de desempenho de que trata o artigo anterior serão definidos no Programa de Avaliação de Desempenho mencionado no art. 26.

~~**Art. 31.** Fica instituída a gratificação de titulação conferida aos ocupantes dos cargos/funções de Analista de Gestão Pública, 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. 31. Fica instituída a gratificação de titulação conferida aos ocupantes dos cargos/funções de Analista de Gestão Pública, 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 14.348, de 19.05.09)

~~**Art. 31-A.** Fica criada a gratificação de titulação conferida aos ocupantes dos cargos/funções de Auxiliar de Gestão Pública e Analista Assistente de Gestão Pública, 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 14.348, de 19.05.09)~~

Art. 31-A. Fica criada a gratificação de titulação conferida aos ocupantes dos cargos/funções de Auxiliar de Gestão Pública e Analista Auxiliar de Gestão Pública, 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 14.587, DE 21.12.09).

CAPITULO VIII

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 32. Fazem parte desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I - Estruturação e Composição da Carreira de Gestão Pública, 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. 33. 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 datas fixados para os servidores do Poder Executivo.

Art. 34. O regime de trabalho dos servidores integrantes da carreira analista de gestão pública é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 35. Será criada uma comissão formada por servidores da Secretaria da Administração para proceder a implantação do PCC ora instituído na forma do art. 15 desta Lei.

Art. 36. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria da Administração, que serão suplementadas se insuficientes.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário

PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, de 20 setembro 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 13.659, DE 20.09.05 (D.O. DE 23.09.05)**~~

ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA, CARGOS E FUNÇÕES, CLASSES, REFERÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO

GRUPO	CARREIR	CARGO/FUNÇÃO	CLASS.	REFE	QUALIFICAÇÃO
ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA	GESTÃO PÚBLICA	AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA	A B	1A-5 1A-5	Ensino Fundamental
		ANALISTA AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA	B C D	1A-5 1A-5 1A-5	Nível Médio
		ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	E F G H	1A-5 1A-5 1A-5 1A-5	Graduação nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Estatística, Direito, Economia e Sociologia, Serviço Social e Psicologia

ANEXO I ALTERADO PELO ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DA LEI Nº 13.736/06, DE 29 DE 3 DE 2006. (Redação dada pela Lei nº 13.736/06, de 29 de 3 de 2006)
ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA, CARGOS E FUNÇÕES, CLASSES, REFERÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIR A	CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	REF.	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA	GESTÃO PÚBLICA	AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA	A B	1 a 5 1 a 5	ENSINO FUNDAMENTAL
		ANALISTA AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA	B C D	1 a 5 1 a 5 1 a 5	NÍVEL MÉDIO
		ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	E F G	1 a 5 1 a 5 1 a 5	GRADUAÇÃO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO

			H	1 a 5	CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ATUARIAIS, ESTATÍSTICA, DIREITO, ECONOMIA, SOCIOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL
--	--	--	---	-------	---

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 10, DA LEI N.º 13.659, DE 20.09.05 (D.O. DE 23.09.05)

REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	
ADMINISTRADOR	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	
ADVOGADO		
ANALISTA DE TREINAMENTO		
ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO		
AUDITOR DE PESSOAL		
ECONOMISTA		
ENGENHEIRO CIVIL		
ENGENHEIRO MECÂNICO		
ESTATÍSTICO		
GEÓGRAFO		
GEOLOGO		
QUÍMICO INDUSTRIAL		
SOCIÓLOGO		
TECNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL		
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO		
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO AGRÍCOLA		
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO		ANALISTA AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO		
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		
AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA		
DATILÓGRAFO		
DESENHISTA		
DESENHISTA PROJETISTA		
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA		
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		

MOTORISTA

AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 11, DA LEI N.º 13.659, DE 20.09.05 (D.O. DE 23.09.05)

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA

Classe B

- Cumprimento de Estágio Probatório
- Experiência de, no mínimo, 2 anos da Classe A
- Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
- 100 horas de treinamento na área de atuação
- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência

ANALISTA AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA

Classe C

- Experiência de, no mínimo, 2 anos na Classe B
- Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
- 150 horas de treinamento na área de atuação
- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência

Classe D

- Experiência de, no mínimo, 2 anos na Classe C
- 200 horas de treinamento na área de atuação
- Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Classe F

Requisitos para habilitação

- Cumprimento do Estágio Probatório
- Experiência de, no mínimo, 2 anos na Classe E
- Pós Graduação a nível de especialização realizado por Instituição reconhecida, compatível com a área de atuação;
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.
- Cumprimento do interstício de 365 dias na referência.

Classe G

Requisitos para habilitação

- Experiência de, no mínimo, 2 anos na Classe F
- Pós graduação a nível de mestrado realizado por Instituição reconhecido, compatível com a área de atuação;
- Não estar respondendo processo administrativo disciplinar;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.
- Cumprimento do interstício de 365 dias na referência.

Classe H

Requisitos para habilitação

- ~~▣ Pós graduação a nível de doutorado realizado por Instituição reconhecido, compatível com a área de atuação;~~
- ~~▣ Não estar respondendo processo administrativo disciplinar~~
- ~~▣ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.~~

ANEXO III ALTERADO PELO ANEXO I DA LEI Nº 14.348, DE 19.05.09 (D.O. 21.05.09)

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA

Classe B:

- ~~- Cumprimento do Estágio Probatório;~~
- ~~- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na 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 GESTÃO PÚBLICA

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 referência na 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 GESTÃO PÚBLICA

Classe E:

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 F:

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 ALTERADO PELO ANEXO I DA LEI Nº 14.587, DE 21.12.09 (D.O. 21.12.09).

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA

Classe B:

- Cumprimento do estágio probatório;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na 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 AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA

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 da 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 referência da 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 GESTÃO PÚBLICA

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 ACRESCIDO PELO ART. 4º DA LEI Nº 14.348, DE 19.05.09 (D.O. 21.05.09)~~
~~REQUISITOS PARA PROMOÇÃO POR MÉRITO DE CAPACITAÇÃO~~

~~ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA~~

~~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 respectiva 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 referência que se encontrar o servidor;~~
- ~~- 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 ACRESCIDO PELO ART. 4º DA LEI Nº 14.587, DE 21.12.09 (D.O. 21.12.09).
REQUISITOS PARA PROMOÇÃO POR MÉRITO DE TITULAÇÃO
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

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 13.659, DE 20.09.05 (D.O. DE 23.09.05)
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	1025,40
C3	769,04	1076,67
C4	807,49	1130,50
C5	847,87	1187,03
D1	975,05	1365,08
D2	1023,80	1433,34
D3	1074,99	1505,01
D4	1128,74	1580,26
D5	1185,81	1659,27
E1	-	1991,12
E2	-	2090,68
E3	-	2195,21
E4	-	2304,97
E5	-	2420,22
F1	-	2783,25
F2	-	2922,41
F3	-	3068,54
F4	-	3221,96
F5	-	3383,06
G1	-	3890,51
G2	-	4085,04
G3	-	4289,29
G4	-	4503,76
G5	-	4728,94
H1	-	5438,28
H2	-	5710,19
H3	-	5995,70
H4	-	6295,48
H5	-	6610,26

ANEXO V A QUE SE REFERE O ART. 11, DA LEI N.º 13.659, DE 20.09.05 (D.O. DE 23.09.05)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARREIRA: GESTÃO PÚBLICA

CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

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 da Administração, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o Poder Executivo Estadual, cujas soluções implicam em níveis elevados de complexidade, articulação e técnica e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração estadual.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócio e estratégias de governo, mediante a realização de estudos e pesquisas em diversas áreas de conhecimento de interesse da instituição tais como: Gestão de pessoas, modernização administrativa, gestão de material e patrimônio, tecnologia da informação e dos sistemas estruturantes do Estado.
- Articular, organizar, sintetizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelência nacionais e internacionais.
- Disseminar o conhecimento produzido dentro da organização.
- Criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da organização
- Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional
- Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões.
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização.
- Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, financeiros materiais, patrimoniais, informacionais e estruturais de interesse do Estado.
- Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação fiscal, orçamentária, de pessoal, etc.
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL**A- CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:**

- Código de ética
- Dinâmica de funcionamento institucional
- Governança Corporativa e Controles Interno
- Missão, focos estratégicos e objetivos
- Princípios e Valores
- Programa de Ação
- Informática
- Normas Internas
- Serviços Administrativos

B- 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 Processo e Projetos

C- 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

D – EDUCAÇÃO FORMAL:

Para ingresso: Graduação nas áreas:

- Administração de Empresas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Direito
- Economia
- Estatística
- Psicologia
- Serviço Social
- Sociologia

TAREFAS TÍPICAS POR ÁREA DE ESPECIALIDADE

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 a 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 o trabalhos relativos à administração
- Participar de estudos de organização e métodos dos serviços.
- Assessorar nas negociação 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.

CONTABILIDADE:

- 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 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 prática contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento de gestão econômico – financeira.
- Elaborar a prestação de contas junto ao TCE.
- Realizar treinamentos na área, quando solicitado.
- Operar equipamentos e sistemas informatizados.

ECONOMIA

- 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 informe s coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

DIREITO

- Orientar na elaboração e contratos e prestação de contas.
- Orientar quanto ao aspecto legal dos atos administrativos.
- Orientar no cumprimento de ações judiciais
- Analisar e elaborar convênios, contratos e acordos a serem firmados
- Realizar estudos na legislação relativa a recursos humanos, material e patrimônio, e demais áreas de interesse da SEAD.
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

PSICOLOGIA

- Atuar em atividades relacionadas a 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.

SERVIÇO SOCIAL:

- Elaborar políticas , diretrizes de programas sociais.
- Elaborar pareceres , informações e relatórios.
- Promover o atendimento e orientação social aos servidores e familiares.
- Promover o acompanhamento sócio - funcional e familiar dos servidores.
- Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem-estar.
- Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades problemáticas que interferem no desenvolvimento sócio - funcional dos servidores.
- Prestar assistência nas situações de desadaptação e de reabilitação funcional.
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

CIÊNCIAS ATUARIAIS:

- Orientar as atividades técnicas da Sead na elaboração de normas técnicas e ordens de serviços relacionados à atuaria.
- Elaborar planos de financiamentos, empréstimos e semelhante.
- Realizar cálculos atuariais referentes ao Sistema de Aposentadoria do Estado.
- Emitir pareceres sobre assuntos envolvendo problemas de competência exclusiva do atuário.
- Elaborar planos técnico e avaliação de reservas matemáticas da previdência social do Estado.
- Assessorar na estruturação, análise, racionalização e mecanização dos serviços atuariais da SEAD.
- Assessorar nas investigações das leis de mortalidade, invalidez, doença, fecundidade e natalidade e de outros fenômenos biológicos e demográficos em geral, bem como das probabilidades de ocorrências necessárias aos estabelecimentos de planos de seguros e cálculo de reservas.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado.

ESTATÍSTICA:

- Coordenar a operacionalização do sistema de informação, aplicando métodos estatísticos e organizar tecnicamente os dados informativos da SEAD.
- Estudar as variáveis referentes a gestão pública para se estabelecer um plano de ação.
- Interpretar e analisar dados estatísticos obtidos em pesquisas e levantamentos de interesse da SEAD apresentando-os sob a forma de gráficos, diagramas, quadros, tabelas e resumos escritos.
- Analisar e comparar variáveis referentes a fenômenos sócio-econômicos visando obter diagnóstico situacional.
- Coordenar a operacionalização de sistemas de informação da SEAD, 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.

SOCIOLOGIA

- Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes a sociologia da organização.
- Analisar o comportamento humano e suas interações dentro da organização.
- Realizar estudos e propor soluções para os conflitos oriundos de divergência entre interesses individuais e objetivos organizacionais.
- Desenvolver e propor a aplicação de mecanismos que assegurem a cooperação e a ação coletiva das pessoas que constituem a organização na busca do cumprimento de metas e objetivos.
- Realizar estudos e propor intervenções que permitam a análise do impacto do comportamento organizacional na vida social das pessoas que fazem a organização.
- Participar de equipes multiprofissionais que exijam o conhecimento específico da Sociologia Organizacional.
- Realizar estudos e propor programas de integração organizacional explicando os mecanismos através dos quais se obtenha cooperação e previsibilidade para garantir a sustentabilidade da estrutura de ação coletiva.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado.

COMUNICAÇÃO SOCIAL (Acréscido pela LEI N.º 13.736, DE 29.03.06 (D.O DE 30.03.06))

- Planejar e coordenar a política de divulgação e promoção institucional da SEAD, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação para transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe envolvida com a atividade de divulgação e promoção institucional, estabelecendo entrosamento com outros órgãos estaduais, para divulgação dos objetivos da política administrativa do governo;
- Analisar e avaliar o noticiário envolvendo a SEAD, fazendo leitura e observação atenciosa do mesmo, propondo a apuração de denúncias veiculadas pela imprensa;
- Coordenar o credenciamento de pessoal da imprensa, selecionando os órgãos e profissionais para divulgação de eventos;
- Selecionar, elaborar, revisar e distribuir boletins, jornais e outros meios de divulgação interna, assinalando os aspectos de relevância, para veiculação de informações de interesse dos servidores da SEAD;
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias, atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;
- Fazer entrevistas sobre trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações de interesse geral;
- Elaborar textos para confecção de folhetos, cartazes, boletins e outros audiovisuais, observando clareza e concisão, para divulgação pela SEAD;
- Realizar a cobertura de eventos promovidos pela SEAD ou de seu interesse, assinalando os aspectos de maior relevância para divulgação interna;
- Receber a imprensa, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações de interesse coletivo, observados os critérios de comunicação;
- Divulgar relatórios estatísticos sobre as atividades da SEAD;

- Colaborar com a realização de seminários, encontros, campanhas, jornadas, conferências e debates de interesse da SEAD, procedendo a sua divulgação, para assegurar o alcance dos resultados esperados;
- Emitir parecer em assuntos da especialidade, sugerindo a elaboração de planos e programas para melhor eficiência nos trabalhos;
- Propor edições e reedições de produções literárias de interesse promocional da SEAD;
- Coletar e selecionar matérias divulgadas pela imprensa e que sejam de interesse da SEAD, avaliando sua importância para arquivá-las convenientemente.

CARREIRA: GESTÃO PÚBLICA

CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA

OBJETIVO DO CARGO/FUNÇÃO: Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas com a missão e plano de trabalho da SEAD, prestando apoio de forma complementar e dar suporte operacional ao trabalho do Analista de Gestão Pública.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar apoio e fornecer o suporte necessário à execução de tarefas afetas à área de atuação do ocupante do cargo/função auxiliando nos trabalhos relacionados a estudos e execução de programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cuja solução implica em nível de média complexidade.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Coletar dados e registrá-los
- Digitar documentos e dados e dados
- Emitir relatórios impressos
- Organizar arquivos de documentos
- Realizar consultas a documentos, sistemas e pessoas
- Atender o público interno e externo
- Proceder a comunicação pessoal, por telefone, fax e *e-mail*
- Providências necessárias à realização de reuniões e outros eventos
- Preparar despachos de pequena complexidade submetendo ao Analista de Gestão Pública, para subsidiar decisões.
- Elaborar despachos de média complexidade, quando autorizado.

PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

C- CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:

- Código de ética
- Dinâmica de funcionamento institucional
- Missão, focos estratégicos, objetivos
- Produtos, negócios e serviços
- Informática
- Normas Internas
- Serviços Administrativos

D- CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

- Conceitos aprofundados de sua área de conhecimento
- Pesquisa

E- HABILIDADES:

- Aceitação de riscos
- Atendimento ao cliente

<ul style="list-style-type: none"> ☐ Comunicação ☐ Relacionamento interpessoal ☐ Trabalho em equipe ☐ Agilização de processos ☐ Criatividade ☐ Objetividade ☐ Resolução de problemas ☐ Equilíbrio emocional ☐ Flexibilidade ☐ Senso crítico ☐ Versatilidade ☐
<p>C – EDUCAÇÃO FORMAL: Para ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Curso completo de 2º Grau
<p>TAREFAS TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Coletar dados e registrá-los ☐ Digitar documentos e dados e dados ☐ Emitir relatórios impressos ☐ Organizar arquivos de documentos ☐ Realizar consultas a documentos , sistemas e pessoas ☐ Atender o público interno e externo ☐ Proceder a comunicação pessoal, por telefone, fax e <i>e-mail</i> ☐ Providências necessárias à realização de reuniões e outros eventos ☐ Preparar despachos de pequena complexidade submetendo ao Analista de Gestão Pública, para subsidiar decisões.

CARREIRA: GESTÃO PÚBLICA
CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA

<p>OBJETIVO DO CARGO/FUNÇÃO: Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas com a missão e plano de trabalho da SEAD, prestando apoio em tarefas simples, operacionais de forma a facilitar o trabalho dos analistas auxiliares e analistas de gestão.</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar apoio executando tarefas operacionais simples de forma a contribuir e fornecer o suporte necessário à execução de tarefas afetas ao trabalho dos analistas.</p>
<p>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Realizar entrega de documentos entre células e analistas ☐ Cuidar da organização das Células ☐ Auxiliar na Organização de arquivos de documentos ☐ Atender o público interno e externo ☐ Proceder a comunicação pessoal, por telefone, fax e <i>e-mail</i> ☐ Auxiliar na realização de reuniões e outros eventos ☐ Providenciar comunicação interna quando solicitado
<p style="text-align: center;">PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL</p>

F- CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:

- ☐ Código de ética
- ☐ Dinâmica de funcionamento institucional
- ☐ Produtos, negócios e serviços
- ☐ Normas Internas
- ☐ Serviços Administrativos

G- CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

Conhecimentos dos processos operacionais de sua área.

H- HABILIDADES:

- ☐ Aceitação de riscos
- ☐ Atendimento ao cliente
- ☐ Comunicação
- ☐ Relacionamento interpessoal
- ☐ Trabalho em equipe
- ☐ Agilização de processos
- ☐ Criatividade
- ☐ Objetividade
- ☐ Resolução de problemas
- ☐ Equilíbrio emocional
- ☐ Flexibilidade
- ☐ Senso crítico
- ☐ Versatilidade

C – EDUCAÇÃO FORMAL:

Para ingresso:

Curso completo de 1º Grau

TAREFAS TÍPICAS

- ☐ Coletar dados e registrá-los
- ☐ Digitar documentos e dados e dados
- ☐ Emitir relatórios impressos
- ☐ Organizar arquivos de documentos
- ☐ Realizar consultas a documentos , sistemas e pessoas
- ☐ Atender o público interno e externo