

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Mensagem Nº 6.772

APROVA O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - APC, DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

d
S P
GTC

Autógrafo nº 35
de 25/09/85 12005

CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

FRANCISCO AGUIAR

TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

NELSON MARTINS

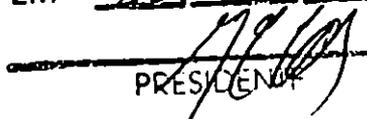
ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

FRANCINI GUEDES



ESTADO DO CEARÁ
MENSAGEM Nº 6.772 / 2005.

INCLUA-SE NO EXPEDIENTE
EM 28/06/05


PRESIDENTE



Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter a elevada consideração dessa Augusta Assembléia Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de apreciação e aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o processo legislativo, o incluso Projeto de Lei que 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.

A medida proposta tem como objeto principal não só a necessidade de tornar a máquina administrativa mais ágil e compatível com as demandas e interesses da coletividade, mas também impor um esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégia da ação governamental.

Convicto de que os ilustres membros dessa Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio a esta propositura, solicito a Vossa Excelência emprestar valiosa colaboração no encaminhamento de modo a colocá-la em tramitação sob regime de urgência dado seu relevante interesse social.

No ensejo renovo a Vossa Excelência e aos seus eminentes Pares, protestos de elevado apreço.

PALÁCIO IRACEMA, DO ESTADO DO CEARÁ, EM FORTALEZA
AOS 27 DE junho DE 2005.


Lucio Gonçalo de Alcântara
GOVERNADOR DO ESTADO

Excelentíssimo Senhor
Deputado Marcos César Cals de Oliveira
PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
Nesta





ESTADO DO CEARÁ

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.

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:

- 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 cargos de Analista de Planejamento e Orçamento, que serão regidos pela Lei nº 9.826 de 14 de maio de 1974 e exercidos em regime de 40 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,

w-el



ESTADO DO CEARÁ

avaliação, acompanhamento, assessoramento e controle das ações estratégicas dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos Técnicos e Financeiros, em cumprimento à Lei nº 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 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 públicas 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.

W. P. L.



ESTADO DO CEARÁ

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;

wpl



ESTADO DO CEARÁ

- 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 red denominados 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.

W. J.



ESTADO DO CEARÁ

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;

W. C. L.



ESTADO DO CEARÁ

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 artigo 80 da Lei nº 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 artigo 30 desta Lei e na forma disposta em Regulamento.

W. C. B.



ESTADO DO CEARÁ

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 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.

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

WCP



ESTADO DO CEARÁ

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

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 do 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.

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

W. P. R.



ESTADO DO CEARÁ



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

- uma parte fixa de acordo com a Classe e Referência do cargo, previsto na Tabela de Vencimento do Anexo IV desta Lei;
- 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 do Planejamento e Coordenação no percentual de até 40%, incidente sobre o vencimento básico do servidor conforme valores estabelecidos no Anexo IV.

§ 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 do últimos 18 meses.

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

w-el



ESTADO DO CEARÁ

Art. 32 Fica instituída a gratificação de titulação conferida aos ocupantes dos cargos/funções de Analista de Planejamento e Orçamento, nos percentuais de 15% para o título de Especialista, 30% para o título de Mestre e 60% para o título de Doutor.

Parágrafo único. Os atuais servidores que percebem a Gratificação de Incentivo Profissional de que trata o art. 5º da Lei nº 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.

CAPITULO 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 artigo 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 Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

W. P. L.



ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º da LEI Nº de de 2005
Estrutura e Composição da Carreira de Planejamento e Orçamento, Cargos e
Funções, Classes, Referências e Qualificação Exigida para Ingresso

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	REF	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO
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

W.P.L



ESTADO DO CEARÁ

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 10 DA LEI Nº DE DE DE 2005

SITUAÇÃO ATUAL CARGO/FUNÇÃO	SITUAÇÃO NOVA CARGO/FUNÇÃO
ADMINISTRADOR	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
ADVOGADO	
ARQUITETO	
BIBLIOTECÁRIO	
CONTADOR	
ECONOMISTA	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
RELAÇÕES PUBLICA	
ESTATÍSTICO	
GEÓGRAFO	
TÉCNICO DE ORÇAMENTO	
SOCIÓLOGO	
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA	
TECNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ANALISTA ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
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	

w.e.l



ESTADO DO CEARÁ

- 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

W. C. J.



ESTADO DO CEARÁ



ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 11 DA LEI Nº
DE 2005

DE

DE

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

W. P. J.



ESTADO DO CEARÁ

- Não estar respondendo processo administrativo disciplinar
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.

WEL



ESTADO DO CEARÁ
 ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART 11 DA LEI Nº DE DE DE
 2005
 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

WCP



ESTADO DO CEARÁ
ANEXO V A QUE SE REFERE O ART 11 DA LEI Nº DE DE DE 2005
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 Administração, 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 técnica 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 às 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;

W.C.P.



ESTADO DO CEARÁ

- 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

W. P.



ESTADO DO CEARÁ

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- 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

W. S.



ESTADO DO CEARÁ

- Administração Pública
- Capacitação
- Cidadania
- Funcionamento Institucional
- Economia
- Informática
- Língua Estrangeira (Inglês/Espanhol)
- Português
- Contabilidade
- Qualidade total
- Comunicação
- Jurídico
- Recursos Humanos
- Recursos Logístico
- 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
- Abri-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

M. P. L.



ESTADO DO CEARÁ

- Aplicar os conhecimentos relacionados à educação formal

W. J.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
28ª LEGISLATURA / 3ª SESSÃO LEGISLATIVA
ORDENAMENTO EXPEDIENTE DA 69ª SESSÃO ORDINÁRIA

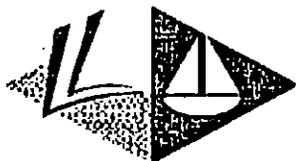
DESPACHO

(X) Publique-se e inclua-se em Pauta
() Ligue-se na Ordem do Dia em
() Ligue-se no Gabinete da Presidência
() Encaminhe-se à Comissão
() Encaminhe-se ao Autor da Proposição

Em 28/06/05

PUBLICADO
a 28 de 6 de 05
Luziana

Platão de Justiça Social e
Documentos
28 de 15

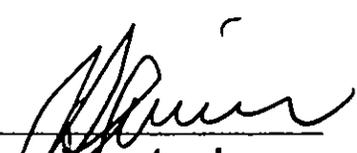


COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA
E REDAÇÃO

MENSAGEM N.º 6.772

Encaminhe-se à Procuradoria

Comissão de Justiça, em ___/___/___



Dep. Francisco Aguiar
Presidente da CCJR

Parecer nº L0182/05

Mensagem nº 6.772/05

O Exmo. Sr. Governador do Estado do Ceará, através da Mensagem nº 6.772/05, apresenta ao Poder Legislativo Projeto de Lei, que “ *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 Chefe do Executivo estadual, encaminhando a proposta assevera que:

“A medida proposta tem como objetivo principal, não só a necessidade de tornar a máquina administrativa mais ágil e compatível com as demandas e interesses da coletividade, mas também impor um esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e a estratégia de ação governamental.”

A iniciativa de Leis envolvendo a criação, estruturação e atribuições de órgãos públicos da Administração Estadual,

M

inclusive Plano de Cargos e Carreiras de servidores públicos efetivamente é de competência privativa do Poder Executivo, posto tratar-se da organização administrativa do ente federado consoante comando insculpido no art. 60, § 2º, b e d, da Constituição Estadual, que reproduz o art. 61, § 1º, II, b da Carta Federal, mormente considerando a estrita relação da matéria com as competências da SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO integrante da estrutura organizacional do Estado na forma do art. 22 da Lei nº 13.297, de 07 de março de 2003.

Neste sentido o entendimento do Supremo Tribunal Federal segundo o qual “*competete ao Executivo a criação, estruturação e atribuições dos Ministérios e órgãos da administração pública (alínea “e” do inciso II do § 1º do art. 61 da Constituição Federal). A simetria há de ser observada, relativamente aos Estados-membros.*” (ADI 1.275-4-SP – Rel. Ministro Marco Aurélio).

De outro lado, se *pode razoavelmente depreender da proposição*, que a Lei orçamentária resta atendida no que diz respeito a criação de cargos, porquanto as despesas decorrentes da Lei correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria do Planejamento e Coordenação (art.35), com a suplementação devida, se necessário.

O mesmo há de ser dito em relação ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, valendo lembrar que se afigura nulo de pleno direito ato que provoque aumento de despesa de pessoal sem o atendimento das disposições da LC nº101/2000.

~

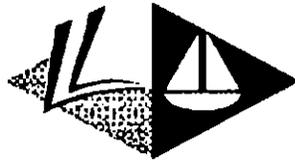
A Mensagem sub examinen se afigura inteiramente viável do ponto de vista jurídico-constitucional, quer em relação a sua iniciativa, quer na sua formalização.

É o parecer, à consideração da douta Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

PROCURADORIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ,
em 16 de agosto de 2005.



José Leite Jucá Filho
PROCURADOR



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO



MENSAGEM N.º 6.772

Designo Relator o Sr. Deputado Adel Barreto

Comissão de Justiça, em 17 de 08 de 2005

[Signature]
Presidente da CCJR

PARECER

Favorável

em 17/8/05

[Signature]
RELATOR

APROVADA A ADMISSIBILIDADE
COMISSÃO DE JUSTIÇA, EM 17 DE 08 DE 2005
[Signature]
PRESIDENTE

ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
Comissão de Justiça em 17 de 08 de 2005
[Signature]
Presidente

Em conjunto com a Comissão Trabalho,
Administração e Serviços Públicos



COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO



MATÉRIA: Propostas n.º 6772

RELATOR: Tania Guedes

PARECER: Favorável.

Fortaleza, 17 de 08 de 2005

Tania Guedes
Relator

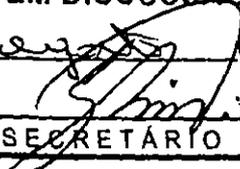
POSIÇÃO DA COMISSÃO: Aprovado

DESTINAÇÃO DA MATÉRIA: Dist. Legislativa

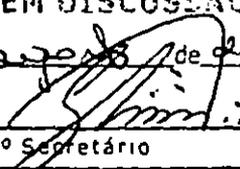
Fortaleza, 17 de 08 de 2005.

Francini Guedes

FRANCINI GUEDES
Presidente da COFT

APROVADO EM DISCUSSÃO INICIAL
Em 25 de agosto de 2008


1º SECRETÁRIO

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL
Em, 25 de agosto de 2008


1º Secretário

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.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

DECRETA:

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:

- 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;

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.

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.

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.

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 do 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.

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 do Planejamento e Coordenação no percentual de até 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor conforme valores estabelecidos no anexo IV.

§ 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.

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.

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.

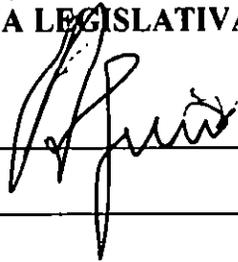
Art. 34. Será criada uma comissão formada por servidores da Secretaria do Planejamento e Coordenação para proceder a implantação do PCC ora instituído na forma do art. 15 desta Lei.

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.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza,
25 de agosto de 2005.



PRESIDENTE

RELATOR



ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 9.º DA LEI N.º DE DE DE 2005.
Estrutura e Composição da Carreira de Planejamento e Orçamento, Cargos e
Funções, Classes, Referências e Qualificação Exigida para Ingresso

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	REF.	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO
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



SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
ADMINISTRADOR	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
ADVOGADO	
ARQUITETO	
BIBLIOTECÁRIO	
CONTADOR	
ECONOMISTA	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
RELAÇÕES PÚBLICAS	
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	AUXILIAR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
CONTÍNUO	
MOTORISTA	
TELEFONISTA	
VIGIA	

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 IV A QUE SE REFERE O ART 11. DA LEI N.º DE DE DE 2005.
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 DE DE DE 2005
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.



Sanciono. Publique-se como
Lei. EM: 20 / 09 / 05

Leifalva
GOVERNADOR DO ESTADO



LEI Nº 13.658, 20.09.05



AUTÓGRAFO DE LEI NÚMERO SETENTA E CINCO

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.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

DECRETA:

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:

- 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.

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.

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.

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 do 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.

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 do Planejamento e Coordenação no percentual de até 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor conforme valores estabelecidos no anexo IV.

§ 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.

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.

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.

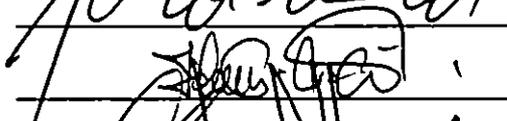
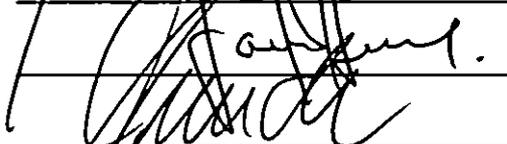
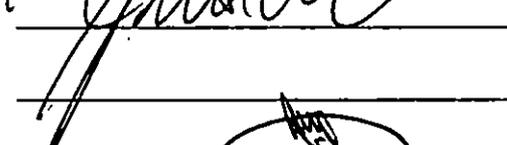
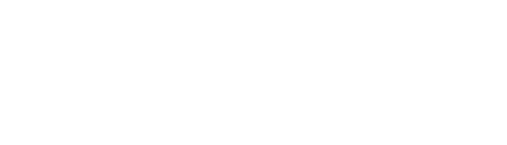
Art. 35. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria do Planejamento e Coordenação, que serão suplementadas, se insuficientes.

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



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

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza,
25 de agosto de 2005.

	DEP. MARCOS CALS
	PRESIDENTE
	DEP. IDEMAR CITÓ
	1.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. DOMINGOS FILHO
	2.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. GONY ARRUDA
	1.º SECRETÁRIO
	DEP. JOSÉ ALBUQUERQUE
	2.º SECRETÁRIO
	DEP. FERNANDO HUGO
	3.º SECRETÁRIO
	DEP. GILBERTO RODRIGUES
	4.º SECRETÁRIO



**ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 9.º DA LEI N.º 13.658 DE 20 DE 09 DE 2005.
Estrutura e Composição da Carreira de Planejamento e Orçamento, Cargos e Funções, Classes, Referências e Qualificação Exigida para Ingresso**

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	REF.	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO
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 DE 09 DE 2005

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	
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ANALISTA ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	
DATILÓGRAFO	
OPERADOR DE COMPUTADOR	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	AUXILIAR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	
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 DE 09 DE 2005

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 IV A QUE SE REFERE O ART 11. DA LEI N.º 13658 DE 20 DE 09 DE 2005.
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

[Handwritten signatures and initials]



ANEXO V A QUE SE REFERE O ART. 11 DA LEI N.º DE DE DE 2005
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.

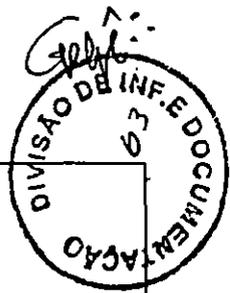
PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

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.

PROVIDENCIADO O ALTOGRAFO
DE LEI Nº 75 DE 25/8/5

Quaraceni

LEI Nº 13.658 de 20/9/5

PUBLICADA EM 23/9/5

Quaraceni

ARQUIVE-SE

DIV. EXP. LEGISLATIVO

EM 05/06/06

Quaraceni