

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Mensagem Nº

6.769

APROVA O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE GESTÃO PÚBLICA-AGP, DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autógrafo nº 76
de 25/09/85
508

CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

FRANCISCO AGUIAR

TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

NELSON MARTINS

ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

FRANCINI GUEDES



ESTADO DO CEARÁ

INCLUA-SE NO EXPEDIENTE
EM 28/06/05
PRESIDENTE



MENSAGEM Nº 6.769 /2005.

Senhor Presidente,

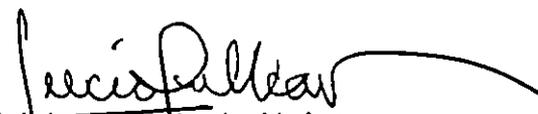
Tenho a honra de submeter a elevada consideração dessa Augusta Assembléia Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de apreciação e aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o processo legislativo, o incluso Projeto de Lei que aprova o Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Pública - AGP, da Secretaria da Administração 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-lo 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

W. P. L.



ESTADO DO CEARÁ

PROJETO DE LEI

Aprova o Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional Atividade de Gestão Pública – AGP, da Secretaria da Administração, e dá outras providências.

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:

- 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 nº 9.826 de 14 de maio de 1974 e exercidos em regime de 40 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 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 da Administração, contém os seguintes elementos básicos:

W. e J.



ESTADO DO CEARÁ

- 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;

WPL



ESTADO DO CEARÁ



- 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 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**

W. el



ESTADO DO CEARÁ

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.

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:

W. P.



ESTADO DO CEARÁ

- 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 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 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 artigo 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 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;

W. P.



ESTADO DO CEARÁ

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.

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.

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.

Seção III Da capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Ar. 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.

W. el



ESTADO DO CEARÁ

CAPÍTULO VII

Do Sistema de Remuneração

Art. 28 O sistema de remuneração do servidor da SEAD constará de duas partes:

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

§ 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 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 meses.

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

Art.31 Fica instituída a gratificação de titulação conferida aos ocupantes dos cargos/funções de Analista de Gestão Pública, nos percentuais de 15% para o título de especialista, 30% para o título de Mestre e 60% para o título de doutor.

Wad



ESTADO DO CEARÁ

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

wpl



ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º, DA LEI Nº DE DE 2005

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

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO/FUNÇÃO	CLASS.	REFE	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO
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 H	1 A 5 1 A 5 1 A 5 1 A 5	Graduação nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Estatística, Direito, Economia e Sociologia, Serviço Social e Psicologia

W. P. P.



ESTADO DO CEARÁ

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

REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
ADMINISTRADOR	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA
ADVOGADO	
ANALISTA DE TREINAMENTO	
ASSITENTE 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 AGRICOLA	ANALISTA AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	
AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA	
DATILÓGRAFO	
DESENHISTA	
DESENHISTA PROJETISTA	
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
MOTORISTA	

W. 06



ESTADO DO CEARÁ

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 11, DA LEI Nº DE DE 2005

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;

web



ESTADO DO CEARÁ

- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.
- Cumprimento do interstício de 365 dias na referência.

Classe II

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.

W-El



ESTADO DO CEARÁ

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 11, DA LEI N° 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	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

w-gh



ESTADO DO CEARÁ

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

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 tecnicidade 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

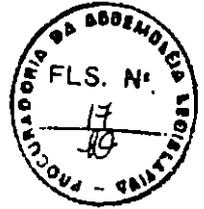
A- CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:

- 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

WEL



ESTADO DO CEARÁ



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.

W. P. J.



ESTADO DO CEARÁ



- 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 informes 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.

w-er



ESTADO DO CEARÁ

- 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

W. P. S.



ESTADO DO CEARÁ

- 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.

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.

W. EL



ESTADO DO CEARÁ



91
2

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
- 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:

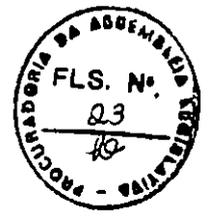
- Curso completo de 2º Grau

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
- 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.

W-ol

33



ESTADO DO CEARÁ

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

w-c-b



ESTADO DO CEARÁ

23



PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL
F- CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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
<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

w-ef



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
26ª LEGISLATURA / 3ª SESSÃO LEGISLATIVA
LIDO NO EXPECIENTE DA 69ª SESSÃO ORDINÁRIA

DESPACHO

() Publique-se e inclua-se em Pauta
() Inscreva-se na Ordem do Dia em
() Encaminhe-se ao Gabinete da Presidência
() Encaminhe-se à Comissão
() Encaminhe-se ao Autor da Proposição

Em 28/06/05

PUBLICADO
em 28 de 6 de 05
J. Soares

encaminhado com o nº 183
Ruberio encaminhado - em
à Justiça, Serviço Público
Documentos
em 28. 6. 05

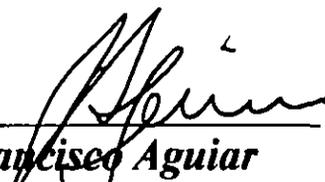


COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA
E REDAÇÃO

MENSAGEM N.º 6.769

Encaminhe-se à Procuradoria

Comissão de Justiça, em 1 / 1 /



Dep. Francisco Aguiar
Presidente da CCJR

O Plano de Cargos e Carreiras de servidores públicos efetivamente é de competência privativa do Poder Executivo, por se tratar de organização administrativa do ente federado concernedo. **Parêcer nº L0179/05** do art. 60, § 2º, da Constituição Estadual, que reproduz o art. 61, § 1º, II, b da Carta Federal, mormente considerando o **Mensagem nº 6.769/05** encaminhado em matéria com as competências da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO integrante da estrutura organizacional do Estado na forma do art. 18 da Lei nº 13.297, de 07 de março de 2003.

Neste sentido o entendimento do Supremo Tribunal Federal segundo o qual "compete ao Executivo a elaboração, implementação e revisão dos Ministérios e órgãos do Poder Executivo, através da **Mensagem nº 6.769/05**, apresenta ao Poder Legislativo **Projeto de Lei que "Aprova o Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional Atividade de Gestão Pública - AGP, da Secretaria da Administração, e dá outras providências."**

De outro lado, se pode razoavelmente apreciar a **proposição**, que a Lei orçamentária resta atendida no que diz respeito a proposta assevera que: **"A medida proposta tem como objetivo principal, por conta de dotação orçamentária da Secretaria de Administração (36), com a sup. manutenção e evicção, se necessário, 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 estratégias de ação governamental."**

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

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 DA ADMINISTRAÇÃO integrante da estrutura organizacional do Estado na forma do art. 18 da Lei nº 13.297, de 07 de março de 2003.

Neste sentido o entendimento do Supremo Tribunal Federal segundo o qual “ *compete 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 da Administração (art. 36), 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 nº 101/2000.

✓

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 6.769

Designo Relator o Sr. Deputado

Abail 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 de Trabalho,
Administração e
Serviços Públicos



COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO



MATÉRIA: Mensagem N.º 6769

RELATOR: Dep. José Jaime

PARECER:

Fs Voto 181

Fortaleza, 17 de 08 de 2005

Relator

POSIÇÃO DA COMISSÃO:

Aprovado

DESTINAÇÃO DA MATÉRIA:

Fortaleza, 17 de 08 de 2005 .

FRANCINI GUEDES
Presidente da COFT

APROVADO EM DISCUSSÃO INICIAL
Em 05 de Junho de 2005
[Signature]
1º SECRETÁRIO

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL
Em 05 de Junho de 2005
[Signature]

REDAÇÃO FINAL DA MENSAGEM N.º 6.769/05

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

Art. 2º Fica criado o Grupo Ocupacional Atividades 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:

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 Atividades 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 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 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 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 - 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 - 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 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.

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.

Parágrafo único. A promoção de que trata o caput deste artigo fica condicionada ao cumprimento do estágio probatório na forma estabelecida na Lei n.º 13.092, de 8 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.

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.

Seção III Da capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Ar. 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.

§ 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.

CAPÍTULO 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.

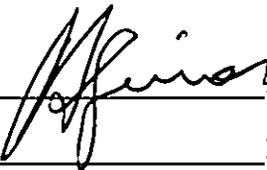
Art. 35. Será criada uma comissão formada por servidores da Secretaria da Administração para proceder a implantação do PCC ora instituído na forma do art. 15 desta Lei.

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

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



PRESIDENTE

RELATOR

ANEXOTA QUE SE REFERE O ART. 9.º, DA LEI N.º DE DE 2005.

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

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO/FUNÇÃO	CLASS.	REF.	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO
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 H	1 A 5 1 A 5 1 A 5 1 A 5	Graduação nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Estatística, Direito, Economia e Sociologia, Serviço Social e Psicologia

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 10, DA LEI N.º DE DE 2005.

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	
GEÓLOGO	
QUÍMICO INDUSTRIAL	
SOCIÓLOGO	
TÉCNICO 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	AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA
MOTORISTA	

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 reconhecida, 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.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

CEARÁ

A Cidadania em Destaque

Classc II:

Requisitos para habilitação:

- pós-graduação a nível de doutorado realizado por Instituição reconhecida, compatível com a área de atuação;
- não estar respondendo processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.



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



LEI Nº 13.659, de 20.09.05



AUTÓGRAFO DE LEI NÚMERO SETENTA E SEIS

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

Art. 2º Fica criado o Grupo Ocupacional Atividades 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:

- 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 Atividades 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 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 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 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 - 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 - 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 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.

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.

Parágrafo único. A promoção de que trata o caput deste artigo fica condicionada ao cumprimento do estágio probatório na forma estabelecida na Lei n.º 13.092, de 8 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.



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.

Seção III Da capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Ar. 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.

§ 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.

CAPÍTULO 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.

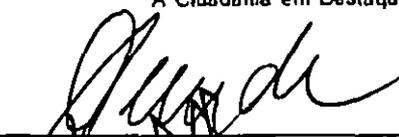
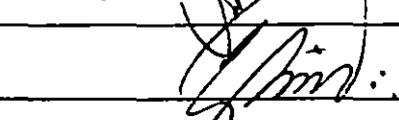
Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário

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 13.659 DE 20 DE 09 2005.

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

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO/FUNÇÃO	CLASS.	REF.	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO
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 H	1 A 5 1 A 5 1 A 5 1 A 5	Graduação nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Estatística, Direito, Economia e Sociologia, Serviço Social e Psicologia



ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 10, DA LEI N.º 13.659 DE 20 DE 09 2005.

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	
GEÓLOGO	
QUÍMICO INDUSTRIAL	
SOCIÓLOGO	
TÉCNICO 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	AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA
MOTORISTA	



ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 11, DA LEI Nº 3.659 DE 20 DE 09 2005.

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 reconhecida, 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 reconhecida, compatível com a área de atuação;
- não estar respondendo processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos.

A collection of handwritten signatures and initials. At the top center is a large, stylized signature. Below it, to the left, is a smaller signature. In the middle is a signature with a large circular flourish. To the right is another signature with a circular flourish and the initials 'H' and 'L' below it.



ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART. 11, DA LEI Nº 13.659 DE 20 DE 09 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 Nº 13.659 DE 20 DE 09 2005.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARREIRA: GESTÃO PÚBLICA.

CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA.

<p>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.</p>
<p>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 tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração estadual.</p>
<p>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:

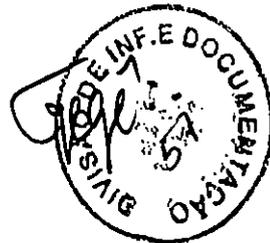
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à área de administração de pessoas, material e patrimônio, organização e métodos;
- diagnosticar condições ambientais internas e externas visando a sugestão e definição 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 os trabalhos relativos à administração;
- participar de estudos de organização e métodos dos serviços;
- assessorar nas negociações com outras entidades;
- analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficaz produtividade;
- realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da administração;
- realizar treinamento na área de especialização, quando solicitado.

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 práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômico-financeiros;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento 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 informes 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 à 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.

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;
- 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;
- 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 2.º Grau.

TAREFAS TÍPICAS



- coletar dados e registrá-los;
- digitar documentos 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.

CARREIRA: GESTÃO PÚBLICA.

CARGO/FUNÇÃO: 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 em tarefas simples, operacionais de forma a facilitar o trabalho dos analistas auxiliares e analistas de gestão.

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.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- 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 *e-mail*;
- auxiliar na realização de reuniões e outros eventos;
- providenciar comunicação interna quando solicitado.



PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL	
F- CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:	<ul style="list-style-type: none">• 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:	<ul style="list-style-type: none">• 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 1.º Grau.
TAREFAS TÍPICAS	
	<ul style="list-style-type: none">• coletar dados e registrá-los;• digitar documentos e dados;• emitir relatórios impressos;• organizar arquivos de documentos;• realizar consultas a documentos, sistemas e pessoas;• atender o público interno e externo.

PROVIDENCIADO O ALTOGRAFO
DE LEI N° 46 DE 25/8/5
Quaraca

LEI N° 13 659 de 20/9/5
PUBLICADA EM 23/9/5
Quaraca

ARQUIVE-SE
DIV. EXP. LEGISLATIVO
EM 05/08/06
Quaraca