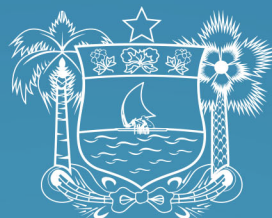


Secretaria do Planejamento
e das Finanças - SEPLAN



GOVERNO
DO RIO GRANDE DO NORTE

PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DO RN

PRODUTO 03

Relatório contendo a análise,
revisão e proposta de
readequações das carreiras,
cargos e remuneração dos
órgãos da administração
direta Estado do RN

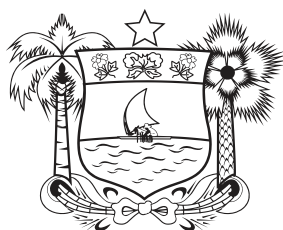


GRUPO BANCO MUNDIAL



GOVERNO
CIDADÃO

DESENVOLVIMENTO E SUSTENTABILIDADE



GOVERNO

DO RIO GRANDE DO NORTE



GRUPO BANCO MUNDIAL



**GOVERNO
CIDADÃO**

DESENVOLVIMENTO E SUSTENTABILIDADE

Este documento é fruto de uma ação estratégica do Governo do Estado do Rio Grande do Norte, através do Projeto Governo Cidadão, financiado com recursos do acordo de empréstimo com o Banco Mundial - BIRD 8276-BR.

É permitida a reprodução total ou parcial do texto deste documento, desde que citada a fonte.



NOME DO PROJETO: GOVERNO CIDADÃO

**SUSTENTÁVEL DO RIO GRANDE DO NORTE - PROJETO RN
SUSTENTÁVEL**

EMPRÉSTIMO N° 8276-BR

**CONTRATO N° 027/2018 - CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA DE
ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS E MBS ESTRATÉGIAS E
SISTEMAS LTDA**

TÍTULO

**Projeto de Modernização da Política de Recursos
Humanos do Estado do Rio Grande do Norte**

**Produto 3: Relatório contendo a análise,
revisão e proposta de readequação das
carreiras, cargos e remuneração dos órgãos da
administração direta Estado do Rio Grande do
Norte**



**GOVERNO DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO NORTE**

Secretaria da Administração
e dos Recursos Humanos - SEARH



Ao

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS - SEARH

Exmo. Sr.

Dr. Cristiano Feitosa Mendes

Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

BR 101, Km 0, Centro Administrativo, Lagoa Nova

Natal-RN, CEP: 59.064-901

Conforme contrato 027/2018 firmado entre o Estado do Rio Grande do Norte, através da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças, e a MBS ESTRATÉGIAS E SISTEMAS LTDA

Encaminhamos com esse Relatório a Entrega do Produto 3 do Projeto de Modernização da Política de Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Norte: **Produto 3, Relatório contendo a análise, revisão e proposta de readequação das carreiras, cargos e remuneração dos órgãos da administração direta Estado do Rio Grande do Norte**, para devida apreciação e aprovação.

Natal, 03 de julho de 2018.

Villi Vitório Longhi
Sócio/Diretor
MBS Consulting

Conteúdo

1	Introdução.....	5
1.1	Objetivo do Relatório e Produto	5
1.2	Objetivo do Produto.....	5
1.3	Apresentação e Validação do Produto.....	5
2	Consolidação dos Cargos Atuais	7
2.1	Análise dos Cargos Atuais	7
2.1.1	Validação dos cargos do Escopo	8
2.2	Análise dos Planos de Cargos atuais das Secretarias	10
2.3	Busca de Melhores Práticas de Mercado.....	10
2.4	Consolidação dos Cargos	14
2.4.1	Extinção do Cargo de Auxiliar	16
3	Estrutura de Cargos do Novo Plano de Cargos e Carreiras.....	18
4	Descrição dos Cargos	20
4.1	Analista.....	22
4.2	Assistente	41
4.3	Auxiliar	49
5	Critérios de Evolução nas Carreiras.....	50
5.1	Critérios de Progressão Funcional	51
5.1.1	Interstício	51
5.1.2	Avaliação das Competências.....	51
5.1.3	Capacitação	52
5.2	Critérios de Promoção Funcional.....	53
5.2.1	Interstício	53
5.2.2	Capacitação	53
5.2.3	Avaliação das Competências.....	54
5.2.4	Titulação.....	54
5.3	Regras Gerais da Progressão e Promoção Funcional.....	55
5.3.1	Gratificação de Qualificação	55
5.4	Orçamento	55
6	ANEXOS.....	56
1.	Apresentação do Produto 3 – Novo Plano de Cargos e Carreiras.....	56

2. Lista de Cargos dos Sistemas de Folha de Pagamento do RN (*anexo somente digitalmente*)
56

1 Introdução

O Governo do Estado do Rio Grande do Norte, através da Secretaria de Planejamento e das Finanças, por meio da Unidade de Gerenciamento do Projeto RN Sustentável, solicitou financiamento do Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), sob a forma de um “empréstimo” para o custo do Projeto Integrado de Desenvolvimento Sustentável do Rio Grande do Norte.

Esse Projeto hoje é chamado de Projeto Governo Cidadão.

A MBS Consulting foi contratada para desenvolver um Projeto com o objetivo de “Realização de Estudo de diagnóstico, levantamento e avaliação de carreiras e cargos do Estado, redefinição de Política de Gestão de Pessoas, avaliações de desempenho e marco legal incluindo mecanismos permanentes de contratualização de resultados para o Estado do Rio Grande do Norte”. Esse Projeto foi chamado de **Projeto de Modernização da Política de Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Norte**.

1.1 Objetivo do Relatório e Produto

Este relatório tem como objetivo realizar a **entrega do Produto 3** do Projeto de Modernização da Política de Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Norte:

Produto 3: Relatório contendo a análise, revisão e proposta de readequação das carreiras, cargos e remuneração dos órgãos da administração direta Estado do Rio Grande do Norte.

1.2 Objetivo do Produto

O Produto 3 do Projeto objetiva a criação de um **Novo Plano de Cargos e Remuneração** para os cargos das carreiras meio das Secretarias de Estado do escopo do Projeto.

Isso se traduz na concepção da:

- consolidação de todos os Cargos hoje existentes nas referidas Secretarias em novos Cargos;
- organização em uma nova Estrutura de Cargos;
- descrição desses novos cargos condizentes com as responsabilidades dos cargos consolidados;
- abrangência de Critérios de Evolução nas Carreiras modernos e aderentes as melhores práticas de mercado.

Esse trabalho foi realizado com a análise da ampla base de dados obtida da folha de pagamento, análise dos Planos de Cargos existentes nas Secretarias do Projeto, busca de Melhores Práticas de Mercado e reuniões de Análise e Construção do Produto junto aos integrantes do Comitê Gestor do Contrato, grupo de servidores do Estado das áreas de Recursos Humanos das Secretarias do Escopo do Projeto responsável pelo acompanhamento técnico da execução do Projeto.

1.3 Apresentação e Validação do Produto

Para a Validação do Produto 3, foram realizadas diversas reuniões entre os dias 02 e 10 de julho para apreciação pelo Comitê Gestor do Contrato – equipe composta por servidores das áreas de Recursos Humanos das Secretarias de Estado do escopo do Projeto responsáveis pela análise técnica e aprovação dos produtos do projeto.

Após análise e contribuições do Comitê no intuito da produção de um Produto totalmente aderente a realidade e necessidade do Estado do Rio Grande do Norte, foi validado o Produto.

Para essa Reunião foi construída uma apresentação executiva com a visão gerencial do Produto 3.

Essa Apresentação foi produzida em MS Power Point, com o nome de “SEARH RN - Apresentação P3.pptx”, que segue anexa a este Relatório.

2 Consolidação dos Cargos Atuais

O primeiro passo do Produto foi a realização da Consolidação dos Cargos Atuais das Secretarias de Estado do Escopo do Projeto.

Para isso, foi realizado, nessa ordem, nos seguintes passos:

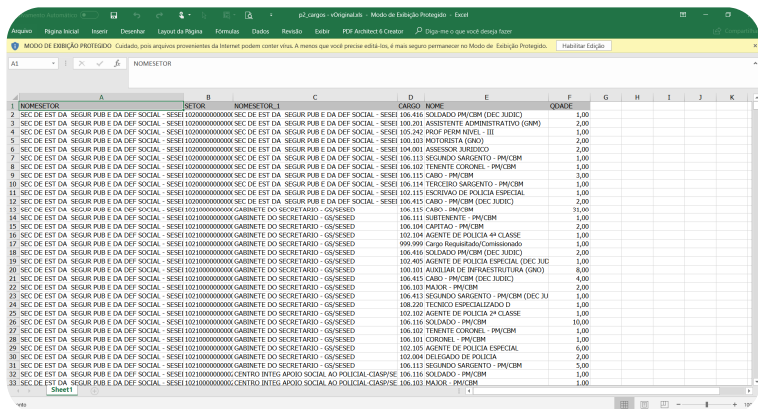
1. Análise dos Cargos Atuais
 - 1.1. Validação dos cargos do Escopo - quanto aos das Áreas Meio
2. Análise dos Planos de Cargos atuais das Secretarias
3. Busca de Melhores Práticas de Mercado para balizar as consolidações
4. Consolidação dos Cargos

Esse trabalho tem o objetivo de entender todos os Cargos existentes nas Secretarias de Estado do Escopo do Projeto e analisar a melhor forma de consolidação dos Cargos, gerando assim os Novos Cargos das carreias meio.

2.1 Análise dos Cargos Atuais

Para a obtenção da base completa de cargos das Secretarias de Estado contempladas no Escopo do Projeto, foi definido com o Comitê de Gestão do Projeto que a melhor fonte de dados era a obtenção dos dados da Folha de Pagamento do Estado por ser a origem mais fidedigna de dados.

Para isso, foi realizada uma reunião com os Analistas de Sistemas da Área de Folha de Pagamento da SEARH, onde foi especificada a necessidade junto aos profissionais. Com isso, foi obtido um arquivo em MS Excel (onde constavam todos os Cargos das Secretarias e seus principais dados).



NOMESETOR	SETOR	NOMESETOR_1	CARGO	NOME	QDADE
1	1	1			
2	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.415 SOLICADO PNB/CEM (DEC. JUDIC)	1,00
3	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1100.201 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (GABM)	2,00
4	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1105.240 PROF. PNB NIVEL - III	2,00
5	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1100.203 MOTORISTA C/ADM	2,00
6	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1104.001 ASSESSOR JURÍDICO	2,00
7	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.115 SECUNDO SARGENTO - PNB/CEM	1,00
8	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.102 TENENTE CORONEL - PNB/CEM	1,00
9	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.115 CARO - PNB/CEM	2,00
10	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.114 TERCEIRO SARGENTO - PNB/CEM	1,00
11	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102.115 ESCRIVAO DE POLICIA ESPECIAL	2,00
12	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.415 CARO - PNB/CEM (DEC. JUDIC)	2,00
13	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.115 CARO - PNB/CEM	3,00
14	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.115 SUBTENENTE - PNB/CEM	2,00
15	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.104 CAPITAO - PNB/CEM	2,00
16	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1100.306 AGENTE DE POLICIA 4ª CLASSE	1,00
17	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1100.999 Cargo Inaproveitado/Contratado	1,00
18	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.415 SOLICADO PNB/CEM (DEC. JUDIC)	2,00
19	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102.405 AGENTE DE POLICIA ESPECIAL (DEC. JUD)	1,00
20	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1100.101 AUXILIO DE INFRAESTRUTURA (OAO)	4,00
21	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.415 CARO - PNB/CEM (DEC. JUDIC)	4,00
22	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.103 MAIOR - PNB/CEM	2,00
23	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.115 SECUNDO SARGENTO - PNB/CEM (DEC. JU)	2,00
24	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1100.220 TECNICO ESPECIALIZADO D	1,00
25	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102.100 AGENTE DE POLICIA 4ª CLASSE	1,00
26	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.116 SOLICADO - PNB/CEM	10,00
27	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1100.203 MOTORISTA C/ADM - PNB/CEM	1,00
28	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.101 CORONEL - PNB/CEM	1,00
29	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102.105 AGENTE DE POLICIA ESPECIAL	4,00
30	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102.004 DELEGADO DE POLICIA	2,00
31	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.115 SECUNDO SARGENTO - PNB/CEM	4,00
32	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.116 SOLICADO - PNB/CEM	1,00
33	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1102000000000000	SEC DE EST DA SEGRAR PNB E DA DEF SOCIAL	SESE1106.102 MAIOR - PNB/CEM	1,00

Esse Arquivo detalha o **Código e Nome do Cargo**, em cada setor (código e nome do setor), em cada Secretaria, bem como seus quantitativos de pessoas alocadas nesses Cargos por Setor das Secretarias. Os campos do Sistema de Folha de Pagamento (e suas descrições) são:

- NOMESETOR – nome da Secretaria referente
- SETOR – código do setor da Secretaria
- NOMESETOR_1 – nome do setor da Secretaria
- CARGO – código do cargo
- NOME – nome do cargo
- QDADE – quantidade de pessoas nos cargos, no setor e secretaria respectivos

Essa planilha foi chamada de “p2_cargos – vOriginal.xls” e se encontra anexa a este Relatório. Por ser um arquivo muito extenso, está disponível como anexo somente digital, não na versão física

2.1.1 Validação dos cargos do Escopo

Foram realizadas reuniões, por Secretaria, com os integrantes do Comitê Gestor do Contrato e representantes das áreas de Recursos Humanos dos Órgãos para validar quais cargos disponibilizados pela Folha de Pagamento eram Cargos de Áreas Meio e quais cargos não faziam parte do nosso escopo (por serem Celetistas, Áreas Fins das Secretarias, Estagiários, Bolsistas, entre outros).

Posteriormente foi realizada uma reunião com todo o Comitê Gestor do Contrato para análise dos levantamentos individuais, consolidação, validação dessa classificação dos cargos como pertencentes a Áreas Meio.

Com esse trabalho, obtivemos uma lista de 73 cargos hoje vigentes nas Secretarias do escopo do Projeto:

CARGOS DA ÁREA MEIO DAS SECRETARIAS DO ESCOPO DO PROJETO	
CARGO	NOME
100101	AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA (GNO)
100103	MOTORISTA (GNO)
100201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (GNM)
100203	ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA (GNM)
100222	ASSISTENTE BANCARIO "B" DJ - BANDERN
100223	ASSISTENTE BANCARIO "C" DJ - BANDERN
100301	ANALISTA ADMINISTRATIVO (GNS)
100302	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (GNS)
100303	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA (GNS)
100501	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GNM (DEC JUDIC)
100510	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA - GNS (DEC JUDIC)
100511	ANALISTA ADMINISTRATIVO - GNS (DEC JUDIC)
100530	AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA - GNO (NG II DEC JUDIC)
100541	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GNM (NG II DEC JUDIC)
101200	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS
101204	ASSISTENTE BANCARIO C - BANDERN
101304	TECNICO BANCARIO C - BANDERN
103010	SOCIOLOGO
103021	MOTORISTA - FUNGEL
103022	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - FUNGEL
103026	AUX. ADMINISTRATIVO NMI - FUNGEL
103052	ENGENHEIRO - FUNGEL
103204	AUX DE INFRAESTRUT E MANUTENCAO
103205	AUXILIAR DE SAUDE
103207	MOTORISTA
103210	ASSISTENTE TECNICO EM SAUDE
103233	ENGENHEIRO
103239	TECNICO ADMINISTRATIVO EM SAUDE
103300	AUX SERV GERAIS NE - REDIST IPE
103504	AUX DE INFRAESTRUT E MANUTENCAO - GJE
103505	AUXILIAR DE SAUDE

CARGOS DA ÁREA MEIO DAS SECRETARIAS DO ESCOPO DO PROJETO	
CARGO	NOME
103507	MOTORISTA
103509	TELEFONISTA
103510	ASSISTENTE TECNICO EM SAUDE
103539	TECNICO ADMINISTRATIVO EM SAUDE
103548	SOCIOLOGO
103604	AUX DE INFRAESTRUT E MANUTENCAO - GAE
103605	AUXILIAR DE SAUDE
103607	MOTORISTA
103609	TELEFONISTA
103610	ASSISTENTE TECNICO EM SAUDE
103622	ARQUITETO
103629	COMUNICADOR SOCIAL
103633	ENGENHEIRO
103639	TECNICO ADMINISTRATIVO EM SAUDE
103646	PEDAGOGO
103648	SOCIOLOGO
103704	AUX DE INFRAESTRUT E MANUTENCAO - GJE (DEC JUD)
103705	AUXILIAR DE SAUDE (DEC JUD)
103810	ASSISTENTE TECNICO EM SAUDE (DEC JUD)
105900	COMUNICADOR SOCIAL
107101	AUXILIAR ESCRITURÁRIO
107109	TECNICO BANCARIO
107110	ASSISTENTE BANCÁRIO
107111	AUXILIAR BANCARIO
107113	ASSISTENTE TECNICO
108018	MOTORISTA
108019	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
108220	TECNICO ESPECIALIZADO D
108313	SOCIOLOGO
108314	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR
108315	ARQUITETO
108323	ENGENHEIRO
108324	ENGENHEIRO AGRONOMO
108405	ASSITENTE DE CONTAS NM -TC
108407	TECNICO ESPECIALIZADO D - TC
108414	TECNICO NIVEL SUPER II - RELOTADO FUNDAC
108420	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RELOT BDRN
108422	AGENTE ADMINISTRATIVO I - REDISTRIBUIDO FUNDAC
108426	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR TNS - REDIST FUNDAC PCCR
108427	TECNICO DE NIVEL MEDIO TNM - REDIST FUNDAC PCCR
108428	AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS - REDIST FUNDAC PCCR
108701	AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIARIO - REDIST IPERN

Cabe salientar que nesta Planilha CARGOS DA ÁREA MEIO DAS SECRETARIAS DO ESCOPO DO PROJETO estão os Cargos separados por códigos, onde pode-se encontrar um cargo com mais de um código,

devido a forma de cadastro no Sistema de Folha de Pagamento, contando mais de uma vez o mesmo cargo.

2.2 Análise dos Planos de Cargos atuais das Secretarias

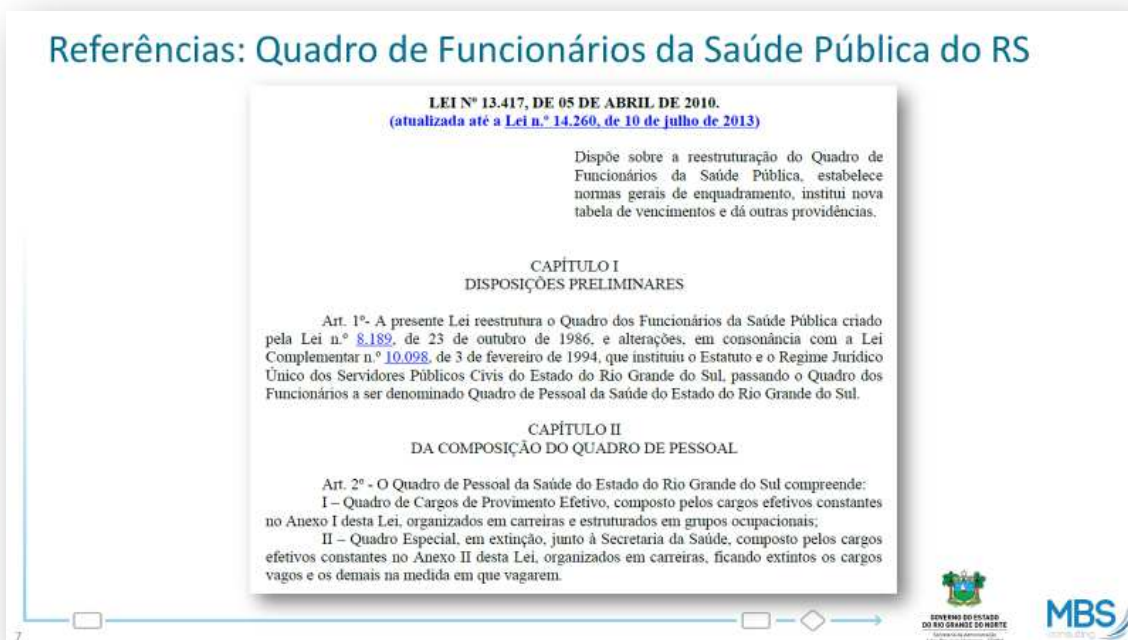
Com a definição dos Cargos para análise, foi realizado um amplo estudo dos Planos de Cargos existentes hoje nas diversas Secretarias do Escopo do Projeto que contemplam esses cargos. Esse estudo visou identificar, pelas Descrições dos Cargos atuais, qual seria a melhor forma de consolidação desses cargos em Novos Cargos.

Das diversas leis referentes a Planos de Cargos do Estado, foram utilizadas para balizar esse trabalho as seguintes Leis Complementares:

- LC 333
- LC 361
- LC 365
- LC 432
- LC 433

2.3 Busca de Melhores Práticas de Mercado

Para propor um Plano aderente a necessidade e cultura do Estado e moderno, integrando Melhores Práticas de Mercado, foram pesquisadas experiências de outros Órgãos vinculados a Administração Pública para balizar as melhorias e conceitos aplicados no Novo Plano de Cargos e Carreiras. Podemos citar como as principais:



Referências: Quadro de Funcionários da Saúde Pública do RS

LEI Nº 13.417, DE 05 DE ABRIL DE 2010.
(atualizada até a Lei n.º 14.260, de 10 de julho de 2013)

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Funcionários da Saúde Pública, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei reestrutura o Quadro dos Funcionários da Saúde Pública criado pela Lei n.º 8.189, de 23 de outubro de 1986, e alterações, em consonância com a Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, que instituiu o Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Sul, passando o Quadro dos Funcionários a ser denominado Quadro de Pessoal da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul compreende:
I - Quadro de Cargos de Provenimento Efetivo, composto pelos cargos efetivos constantes no Anexo I desta Lei, organizados em carreiras e estruturados em grupos ocupacionais;
II - Quadro Especial, em extinção, junto à Secretaria da Saúde, composto pelos cargos efetivos constantes no Anexo II desta Lei, organizados em carreiras, ficando extintos os cargos vagos e os demais na medida em que vagarem.

7



Referências: Quadro de Funcionários da Saúde Pública do RS

LEI Nº 13.417, DE 05 DE ABRIL DE 2010.
 (atualizada até a Lei n.º 14.260, de 10 de julho de 2013)

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul compreende:

I – Quadro de Cargos de Provento Efetivo, composto pelos cargos efetivos constantes no Anexo I desta Lei, organizados em carreiras e estruturados em grupos ocupacionais;

II – Quadro Especial, em extinção, junto à Secretaria da Saúde, composto pelos cargos efetivos constantes no Anexo II desta Lei, organizados em carreiras, ficando extintos os cargos vagos e os demais na medida em que vagarem.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul compreende:

I – Quadro de Cargos de Provento Efetivo, composto pelos cargos efetivos constantes no Anexo I desta Lei, organizados em carreiras e estruturados em grupos ocupacionais;

II – Quadro Especial, em extinção, junto à Secretaria da Saúde, composto pelos cargos efetivos constantes no Anexo II desta Lei, organizados em carreiras, ficando extintos os cargos vagos e os demais na medida em que vagarem.




Referências: Quadro de Funcionários da Saúde Pública do RS

Anexo II Quadro Especial, em extinção, junto à Secretaria da Saúde (Estatutário - Nível Fundamental)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Saúde e Ecologia Humana		
Ajudante de Saúde e Ecologia Humana		
Operador de Atividades Datilográficas	NF1	30h
Auxiliar de Atividades de Apoio	NF2	30h
	NF3	30h
Condutor de Veículos		
Operador de Atividades Artesanais		
Ajudante de Atividades de Apoio		
Operador de Atividades de Comunicação		
Servente de Atividades de Apoio		



Referências: Casa Civil – jan/2018


Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 9.262, DE 9 DE JANEIRO DE 2018

[Vigência](#)
[\(Vide Decreto nº 9.314, de 2018\)](#)

Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alíneas "a" e "b", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os seguintes cargos efetivos regidos pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#):
[\(Vigência\)](#)

I - vagos e que vierem a vagar constantes dos [Anexos I e II](#) e

10



Referências: Casa Civil – jan/2018


Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 9.262, DE 9 DE JANEIRO DE 2018

[Vigência](#)
[\(Vide Decreto nº 9.314, de 2018\)](#)

Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alíneas "a" e "b", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os seguintes cargos efetivos regidos pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#):
[\(Vigência\)](#)

I - vagos e que vierem a vagar constantes dos [Anexos I e II](#) e

Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

11



Referências: Casa Civil – jan/2018

ANEXO I
(Vide Decreto nº 9.314 de 2018)

a) Cargos vagos e que vierem a vagar cujo requisito de escolaridade exigido para ingresso é de até ensino fundamental completo

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS		
			APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
CARGOS DE NÍVEL APOIO	022023	AUXILIAR DE AMBULATÓRIO	2	0	2
CARGOS DE NÍVEL APOIO	022038	AUXILIAR DE METEOROLOGIA	1	0	1
CARGOS DE NÍVEL APOIO	022095	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	61	0	61
CARGOS DE NÍVEL APOIO	024027	ESPECIALISTA NÍVEL APOIO	2	0	2
NÍVEL APOIO-FUNDAÇÕES /AUT /AUT ESPECIAIS	054018	OPERADOR DE CALDEIRA	2	0	2
PESSOAL TEC/ADM (NA) - IFE SUB-GR 6	065024	DESENHISTA COPISTA	1	0	1
CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	406004	AUXILIAR TÉCNICO	121	50	71
PLANEJ. INFRAESTRUT. CIENC. E TECNOLOGIA	407003	AUXILIAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	420	207	213
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NA) SUB-GR1,2,3,4,5	418031	VESTIARISTA	1	1	0
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NA) SUB-GR6	419006	AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA	1	0	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422512	ARTÍFICE DE AERONÁUTICA	1	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422513	ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS	2	2	0
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434161	ARTIF DE EST DE OBRAS E METALURGIA	1	1	0
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434180	AUXILIAR DE ENSINO	1	1	0

12

Referências: Casa Civil – jan/2018

<http://www.planejamento.gov.br/noticias/decreto-extingue-61-mil-cargos-publicos-obsoleteos>

NOTÍCIAS

Decreto extingue 61 mil cargos públicos obsoletos

Modernização se aplica a cargos efetivos, vagos e que vierem a vagar

Publicado: 10/01/2018 12h22.
Última modificação: 10/01/2018 12h39



Por meio do Decreto nº 9.292, publicado hoje (10), no Diário Oficial da União, o governo autorizou a extinção de 60.923 cargos públicos da estrutura dos órgãos e entidades do Executivo Federal. A iniciativa contribui para tornar a arquitetura de cargos e carreiras mais adequada às necessidades atuais e futuras da administração pública.

Telefonista, editor de vídeo tape, assistente de som, datilógrafo e digitador são alguns dos cargos efetivos avaliados hoje como obsoletos ou inadequados para atuação do serviço público.

Conforme levantamento realizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), do total de cargos a serem extintos, 37.872 estão vagos. Os demais 23.051 ainda ocupados por servidores (6% do quadro de pessoal), serão extintos à medida que vagarem. Os órgãos federais contam atualmente com 635 mil servidores, de acordo com o Painel Estatístico de Pessoal (PEP).

13

Referências: Casa Civil – jan/2018

<http://www.planejamento.gov.br/noticias/decreto-extingue-61-mil-cargos-publicos-obsoleteos>

extintos à medida que vagarem. Os órgãos federais contam atualmente com 635 mil servidores, de acordo com o Painel Estatístico de Pessoal (PEP).

Para Augusto Chiba, secretário de Gestão de Pessoas do MP, "o decreto é um passo importante para uma melhor organização dos quadros de pessoal hoje existentes e contribui para a modernidade do serviço público".

Abrangência dos cortes

A medida abrange cargos com exigência de escolaridade para ingresso de até ensino fundamental, voltados a atividades acessórias, de natureza operacional e de baixo nível de complexidade que hoje, quando necessárias, são realizadas preferencialmente por execução indireta. A medida abrange também cargos cuja exigência de escolaridade de ingresso é de ensino médio, pertencentes a diferentes planos e carreiras da Administração Pública Federal (APF) e abrange ainda outros cargos cuja exigência de escolaridade de ingresso é de ensino médio e superior, pertencentes a quadros de pessoal específicos da APF. Além disso, serão também extintos cargos com quantitativos excessivos.

Crerios considerados

A identificação dos cargos descritos no decreto levou em conta sua falta de correspondência com a realidade do trabalho contemporâneo, como nos casos dos cargos de datilógrafos e digitadores. Constam também cargos cujas atividades passaram a ser realizadas pela contratação indireta de serviços, o que se aplica, por exemplo, a motoristas e telefonistas.

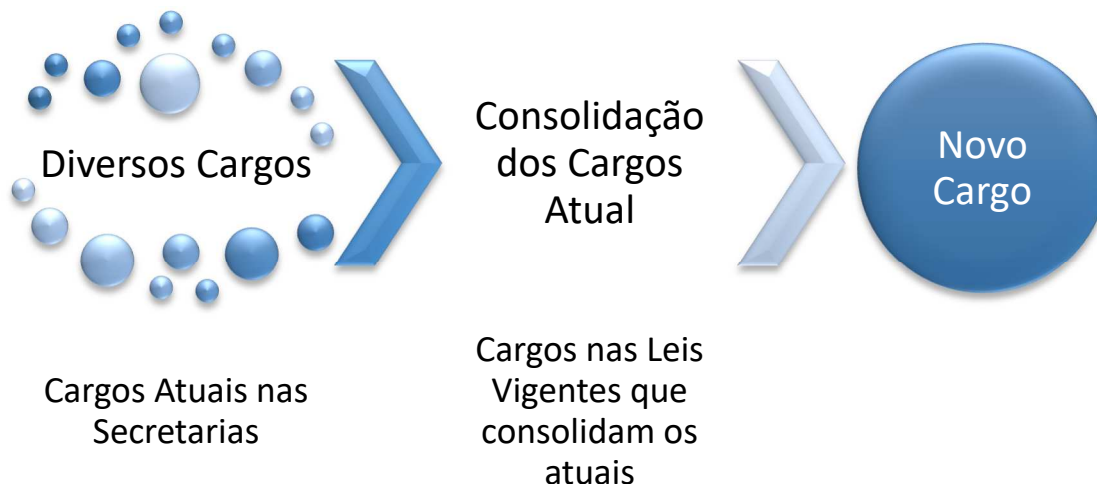
14



2.4 Consolidação dos Cargos

Com base no resultado dos estudos realizados na (1) Análise dos Cargos Atuais, (2) Análise dos Planos de Cargos e (3) Busca de Melhores Práticas de Mercado foi realizada a Consolidação dos Cargos.

Para facilitar compreensão da metodologia usada nesta consolidação, apresentamos abaixo os estágios da análise que teve por base a consolidação nas Leis Complementares Vigentes.



Ou seja, para os diversos cargos existentes hoje já existem Leis Complementares que os consolidam em uma Estrutura de Cargos. A partir dessa Estrutura de Cargos Atual focamos nossa análise e consolidação, garantindo assim, total aderência ao Novo Plano de Cargos e Carreiras. Contudo, os cargos que não foram identificados nos Planos Atuais Vigentes, foram objeto de Reunião com o Comitê Gestor do Contrato para análise e definição dessa consolidação.

A consolidação final dos cargos teve como parâmetro fundamental o requisito de Escolaridade, o qual é determinante para a realização do concurso público em cada cargo divulgado em edital.



Desta forma chegou-se a consolidação de três Novos Cargos:

- **Analista:** contemplam todos os Cargos com a exigência de escolaridade de Nível Superior;
- **Assistente:** contemplam todos os Cargos com a exigência de escolaridade de Nível Médio e Técnico; e
- **Auxiliar:** contemplam todos os Cargos com a exigência de escolaridade de Nível Fundamental.

As Tabelas abaixo demonstram as consolidações dos Cargos Atuais para os Novos Cargos, um “DE/PARA”, separadas por Novos Cargos.

Nível Superior: Cargo Analista

Nome Cargo	Consolidação Vigente		NOVO CARGO
	Instrumento Legal	Cargo da Consolidação Vigente	
TECNICO ADMINISTRATIVO EM SAUDE	LC 333	Técnico Administrativo em Saúde/área	Analista
TECNICO NIVEL SUPER II - RELOTADO FUNDAC	LC 361	Técnico de Nível Superior	
ANALISTA ADMINISTRATIVO - GNS (DEC JUDIC)	LC 432	Analista Administrativo/Analista de Recursos Humanos/Analista de Tecnologia da Informação	
ANALISTA ADMINISTRATIVO (GNS)			
SOCIOLOGO			
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR			
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR TNS - REDIST FUNDAC PCCR	LC 433	Técnico Bancário	
TECNICO BANCARIO			
TECNICO BANCARIO C - BANDERN			
ARQUITETO	LC 432	Analista de Infraestrutura	
COMUNICADOR SOCIAL	LC 432	Analista Administrativo/Analista de Recursos Humanos/Analista de Tecnologia da Informação	
ENGENHEIRO - FUNGEL	LC 333	Engenheiro/área	
ENGENHEIRO	LC 432	Analista de Infraestrutura	
ENGENHEIRO AGRONOMO			
ANALISTA DE INFRAESTRUTURA - GNS (DEC JUDIC)	LC 432	Analista de Infraestrutura	
ANALISTA DE INFRAESTRUTURA (GNS)			
PEDAGOGO	LC 333	Pedagogo/área	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (GNS)	LC 432	Analista de Recursos Humanos	

Nível Médio: Cargo Assistente

Nome Cargo	Instrumento Legal	Consolidação Vigente	NOVO CARGO	
		Cargo da Consolidação Vigente		
ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	LC 333	Assistente Técnico em Saúde/área	Assistente	
ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE (DEC JUD)				
AUX. ADMINISTRATIVO NMI - FUNGEL	LC 365	Agente Administrativo Previdenciário		
AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO - REDIST IPERN				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GNM (DEC JUDIC)	LC 432	Assistente Administrativo		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GNM (NG II DEC JUDIC)				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (GNM)		Assistente de Infraestrutura		
ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA (GNM)				
ASSISTENTE DE CONTAS NM -TC				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RELOT BDRN				
TECNICO DE NIVEL MEDIO TNM - REDIST FUNDAC PCCR				
TECNICO ESPECIALIZADO D				
TECNICO ESPECIALIZADO D - TC				
AGENTE ADMINISTRATIVO I - REDISTRIBUIDO FUNDAC				
ASSISTENTE BANCÁRIO	LC 433	Grupo Ocupacional Técnico- Assistente Bancário		
ASSISTENTE BANCARIO "B" DJ - BANDERN				
ASSISTENTE BANCARIO "C" DJ - BANDERN				
ASSISTENTE BANCARIO C - BANDERN				
ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS				
ASSISTENTE TECNICO				
Validado pelo COMITE GESTOR DO CONTRATO				

4

Nível Fundamental: Cargo Auxiliar

Nome Cargo	Instrumento Legal	Consolidação Vigente	NOVO CARGO	
		Cargo da Consolidação Vigente		
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - FUNGEL	LC 333	Auxiliar de Infra-estrutura e Manutenção	Auxiliar	
AUX DE INFRAESTRUT E MANUTENCAO				
AUX DE INFRAESTRUT E MANUTENCAO - GAE				
AUX DE INFRAESTRUT E MANUTENCAO - GJE				
AUX DE INFRAESTRUT E MANUTENCAO - GJE (DEC JUD)				
AUXILIAR DE SAÚDE	LC 361	Auxiliar de Saúde/área		
AUXILIAR DE SAÚDE (DEC JUD)				
AUX SERV GERAIS NE - REDIST IPE	LC 432	Telefonista		
TELEFONISTA				
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - REDIST FUNDAC PCCR	LC 432	Auxiliar de Serviços Diversos		
AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA - GNO (NG II DEC JUDIC)				
AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA (GNO)	LC 432	Auxiliar de Infraestrutura		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
MOTORISTA		Motorista		
MOTORISTA - FUNGEL				
MOTORISTA (GNO)	LC 432	Auxiliar Escrivão		
AUXILIAR ESCRITURÁRIO				
AUXILIAR BANCARIO	Validado pelo COMITE GESTOR DO CONTRATO			

5

2.4.1 Extinção do Cargo de Auxiliar

Conforme pesquisas em referenciais apresentados em (2.3) Busca de Melhores Práticas de Mercado, observa-se que a tendência de modernização do Estado, visa trazer para as carreiras permanentes do Servidor Público as atividades fim ou finalísticas de cada Órgão.

As tarefas e serviços gerais de apoio administrativo e operacional não afetas às atividades do serviço público tendem a serem contratadas por empresas prestadoras destes serviços e desta forma indica-se a extinção do Cargo de Auxiliar para novo concurso público.

O Cargo de Auxiliar fará parte do novo Plano de Cargos e Carreiras para incluir os servidores públicos lotados no mesmo até a implantação do Novo Plano.

Assim, o cargo de Auxiliar que abrigará os atuais ocupantes de cargos de nível fundamental das Secretarias, terá lotação regressiva até a sua vacância total, quando será excluído da estrutura de cargos do Novo Plano de Cargos e Carreiras. Desta forma, suas vagas serão gradativamente extintas, na medida do desligamento dos seus ocupantes, não sendo mais providas e nem novas vagas poderão ser criadas neste cargo.

3 Estrutura de Cargos do Novo Plano de Cargos e Carreiras

A nova estrutura de cargos contempla três cargos, sendo um de nível superior – Analista; um de nível Médio/Técnico – Assistente e um de nível fundamental – Auxiliar.

Com base nestes cargos foram criadas as carreiras que compreendem os cargos correspondentes às atividades permanentes das Secretarias de Estado do escopo do projeto. Em sua estruturação foram adotados os grupamentos de acordo com a formação e complexidade de atribuições exigidas pelos cargos, conforme quadro abaixo.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	CLASSES CARREIRA	FORMAÇÃO
Grupo de Nível Superior	Analista	I	Ensino Superior
		II	
		III	
Grupo de Nível Médio	Assistente	I	Ensino Médio/Técnico
		II	
		III	
Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar ¹	I	Ensino Fundamental
		II	
		III	

¹ Este cargo terá lotação regressiva até a sua vacância total, quando será excluído da estrutura de cargos do Novo Plano de Cargos e Carreiras.

Os cargos foram delineados segundo a abordagem do cargo amplo, tendo-se em conta as atribuições dos cargos e funções existentes, observando-se, rigorosamente, o nível de formação exigido e suas atribuições.

Também se observaram decisões emanadas das Secretarias de Estado escopo do projeto, resultantes da situação atual das funções dos cargos, com vistas ao alinhamento do novo Plano de Cargos e Carreiras com os direcionadores da Instituição, de forma a contribuir para o cumprimento de seus objetivos.

Neste modelo de cargos, foram consideradas as seguintes características:

- Cargos delineados segundo o conceito de cargo amplo, assegurando o equilíbrio entre a amplitude e a identidade do cargo, através da correlação entre a natureza e complexidade das atribuições e o nível de ensino exigido.
- Descrição das atribuições essenciais dos cargos, apresentando um caráter mais abrangente, buscando extinguir a dicotomia Cargo X Ocupante.

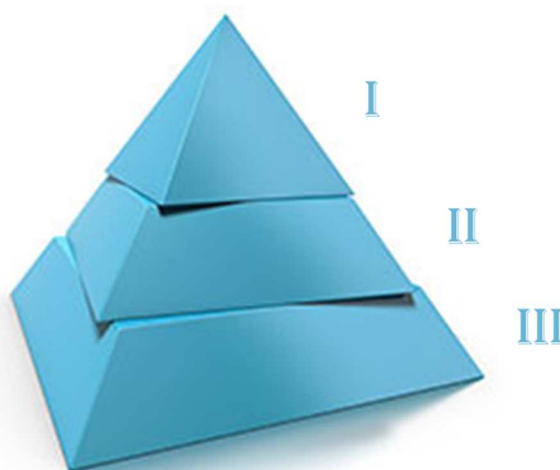
As carreiras delineadas abrangem as características conforme descrição abaixo:

Carreira de Nível Superior - abrange todos os cargos profissionais que exigem formação de nível superior, aos quais incumbem trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas meio.

Carreira de Nível Médio - abrange os cargos que exigem formação de nível médio ou técnico, aos quais cabem o suporte técnico-administrativo às atividades e serviços afetos às áreas meio.

Carreira de Nível Fundamental - abrange os cargos que exigem formação de nível fundamental, aos quais competem a tarefas e serviços gerais de apoio administrativo e operacional não afetos às atividades do serviço público.

As carreiras estão desenhadas para que seus ocupantes percorram uma trajetória contemplada por três classes de desenvolvimento. Cada classe contempla um estágio de desenvolvimento na carreira, sendo representada pelos algarismos I, II e III.



A classe I representa o estágio inicial da carreira, ou seja, representa a entrada do servidor no serviço público, momento em que ele passará a conhecer a cultura, processos e procedimentos do local onde irá desenvolver suas atividades. A Classe II representa o estágio intermediário da carreira, sendo este o estágio em que o servidor deverá apresentar bons conhecimentos da cultura, processos e procedimentos do local onde desenvolve suas atividades. A Classe III representa o estágio final do desenvolvimento da carreira dos servidores. Neste estágio o servidor já deverá apresentar o domínio da cultura, processos e procedimentos do local onde desenvolve suas atividades.

O ingresso nos cargos criados dar-se-á mediante concurso público, observando estritamente a legislação que rege a matéria.

À continuidade, são apresentadas as descrições dos cargos das Secretarias do Governo de Estado escopo do projeto.

4 Descrição dos Cargos

As descrições dos cargos Analista, Assistente e Auxiliar contemplam uma descrição geral das atribuições dos cargos nomeada Atribuições Essenciais. Abaixo seguem as atribuições essenciais de cada cargo.

Analista

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de natureza e complexidade quando solicitado.

Assistente

Atribuições Essenciais

- Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação;
- Executar atividades de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;

- Examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes à sua área de atuação;
- Consolidar e otimizar as informações de despesas financeiras, orçamentárias, patrimoniais e materiais no seu âmbito de atuação;
- Controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho;
- Participar e auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnico-administrativos;
- Efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação;
- Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;
- Participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativos à sua área de atuação;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Auxiliar

Atribuições Essenciais

- Executar tarefas operacionais de natureza simples, rotineiras de manutenção e conservação, em áreas internas e externas, não afetas à natureza do serviço público;
- Efetuar tarefas administrativas de simples compreensão;
- Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio e pela conservação das instalações, de equipamentos e demais materiais utilizados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Conforme a análise dos cargos atuais descrita anteriormente (item 2), foram identificados pela equipe do projeto algumas áreas de atividades específicas, as quais contemplam atividades a que se referem uma área de conhecimento ou atividade específica, com características próprias. Para contemplar estas atividades foi criada na descrição do cargo uma divisão chamada **Área**, na qual tais características específicas ficaram definidas como **Atribuições Específicas** da área referida na descrição. Abaixo seguem a áreas identificadas para cada cargo.

Analista

- Administrativa
- Recursos Humanos
- Biblioteconomia
- Comunicação Social
- Contabilidade
- Economia
- Estatística
- Arquitetura
- Engenharia
- Tecnologia da Informação – Adm de Banco de Dados
- Tecnologia da Informação – Adm de Redes
- Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas
- Tecnologia da Informação – Suporte Técnico
- Jurídica

Assistente

- Administrativa
- Contabilidade
- Tecnologia da Informação – Adm de Banco de Dados
- Tecnologia da Informação – Adm de Redes
- Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas
- Tecnologia da Informação – Suporte Técnico

Auxiliar

- Administrativa
- Serviços Diversos
- Transporte

Para finalizar as descrições de cargo temos especificado os **Requisitos de Ingresso**, campo que informa a Formação Formal exigida para ingresso do servidor em cada cargo e área.

Abaixo seguem todas as descrições de cargo mapeadas para as Secretarias de Governo do escopo do projeto.

4.1 Analista

DESCRIÇÃO DO CARGO			
CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Administrativa	Última Atualização:	Julho/2018
ATRIBUIÇÕES			

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior ou Curso Superior de Tecnologia completo em Administração.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Recursos Humanos	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;

- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Recursos Humanos

Gestão de Pessoas

- Contribuir no processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de normas e procedimentos relativos ao processo de recrutamento, seleção e socialização de novos servidores;
- Executar atividades de levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores;
- Contribuir no processo de planejamento, aplicação, tabulação e avaliação do processo de avaliação de desempenho de servidores;
- Contribuir na elaboração e manutenção de instrumentos de comunicação interna (boletins, manuais, e-mails ou outro de mesma natureza);
- Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas.

Pedagogia

- Realizar atividades de planejamento, execução e divulgação de projetos e parcerias voltados para a educação, ética e cidadania de servidores;
- Executar o processo de análise e parecer de documentos técnicos e de material didático;
- Mensurar indicadores de projetos e programas educacionais desenvolvidos pela área de competência;
- Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas;
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais;

Psicologia

- Contribuir no processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de normas e procedimentos relativos ao processo de recrutamento, seleção e socialização de novos servidores;
- Identificar perfis adequados de servidores para a distribuição entre os setores internos da Secretaria;
- Elaborar pareceres psicológicos de servidores em fase de seleção ou de acompanhamento de desempenho funcional;
- Desenvolver ações preventivas e corretivas de acompanhamento psicossocial;
- Emitir parecer psicológicos em testes ou análise funcional de servidores em processos de promoção, progressão ou desenvolvimento de carreiras;
- Contribuir no processo de levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores;
- Desenvolver ações em processos de administração de conflitos;
- Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas.

Serviço Social

- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
- Planejar e executar programas de bem-estar social;
- Elaborar levantamentos estatísticos e laudos sociais;
- Prestar assessoramento aos servidores da Secretaria, quando estes apresentarem algum tipo de problema que possa ou esteja afetando seu trabalho;
- Monitorar e desenvolver programas de melhoria da qualidade de vida dos servidores;
- Desenvolver instrumentos e metodologias de interação família-Secretaria;
- Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior ou Curso Tecnológico completo em Administração ou Recursos Humanos;
- Grau de Instrução: Ensino Superior em Completo em Pedagogia;
- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Psicologia;
- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Serviço Social.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Biblioteconomia	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;

- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Biblioteconomia

- Elaborar normas, instrumentos e ferramentas que promovam a racionalização e controle das atividades desenvolvidas pela Biblioteca ou Arquivo;
- Realizar estudos e pesquisas voltadas às descobertas de novas demandas de obras;
- Realizar estudos relacionados à identificação do perfil dos usuários da Secretaria;
- Analisar obras de diferentes suportes, identificando os assuntos a elas relacionados;
- Planejar, coordenar e controlar atividades operacionais, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;
- Executar atividades de catalogação de obras de diferentes suportes;
- Classificar as obras, em conformidades com normas pré-determinadas;
- Coordenar atividades de controle, relacionada a empréstimos, renovação e devolução de obras;
- Participar do processo de elaboração do orçamento anual, direcionado à Biblioteca.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
---------------	-----------------	---------------	-------------------------------

ÁREA:	Comunicação Social	Última Atualização:	Julho/2018
ATRIBUIÇÕES			
<p>Atribuições Essenciais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação; • Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos; • Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; • Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação; • Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos; • Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação; • Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário; • Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública; • Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação; • Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação; • Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação; • Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização; • Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado. <p>Atribuições da área de Comunicação Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a cobertura jornalística de eventos em geral, de interesse da secretaria; • Redigir e editar matérias para meios de comunicação; • Realizar a <i>clipagem</i> de notícias impressas; • Divulgar informações diversas através de sistema interno de comunicação e por meio da Internet; • Atualizar o banco de dados da página da Internet relativa às informações e matérias da área de comunicação social; • Fornecer o assessoramento técnico em entrevistas; • Redigir textos e release de assuntos de interesse da Secretaria; • Editar jornal e boletim informativo interno e externo; • Acompanhar toda e qualquer confecção de matéria para divulgação junto às agências de publicidade ou entidades afins, bem como outras publicações oficiais; • Acompanhar a execução e produção fotográfica de interesse da Secretaria; • Acompanhar e divulgar junto aos veículos de comunicação a realização de seminários, encontros, palestras, feiras e exposições de interesse da Secretaria; 			

- Organizar e conservar o arquivo jornalístico de interesse da Secretaria.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Comunicação Social.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Contabilidade	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Contabilidade

- Planejar, orientar e executar os registros e operações contábeis e orçamentárias em atendimento às necessidades administrativas e às exigências legais;
- Orientar e supervisionar a realização dos procedimentos contábeis;

- Analisar, elaborar, conferir balanços, balancetes, demonstrativos de contas dentro das normas contábeis e controlar balanço de resultados e patrimonial;
- Elaborar relatórios de análise contábil, econômica e financeira;
- Elaborar fluxo de receita e despesa;
- Executar operações de controle orçamentário;
- Realizar verificações periódicas da escrituração contábil;
- Formalizar processos de pagamentos de auxílios e convênios;
- Executar operações de inventário patrimonial e tombamento.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Economia	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Economia

- Realizar diagnósticos de captação de recursos financeiros, voltados para o processo de desenvolvimento institucional e modernização da administração pública;
- Planejar, controlar, organizar e coordenar atividades relacionadas às áreas da área financeira, arrecadação e orçamentária;
- Realizar atividades de análise dos setores econômicos e potencialidade de arrecadação;
- Elaborar indicadores para avaliação de cenários econômicos que sirvam de subsídios para o planejamento da arrecadação de tributos do Estado;
- Realizar estudos setoriais de avaliação da política tributária do Estado e o respectivo potencial de arrecadação;
- Elaborar indicadores para acompanhar a evolução das transferências constitucionais federais e o recebimento de royalties devidos ao Estado;
- Realizar estudos e análises comparativas da evolução entre as receitas estaduais e de outras unidades da federação.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Economia.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Estatística	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;

- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Estatística

- Realizar atividades de análise e projeções estatísticas,
- Acompanhar dados, histórico e indicadores de arrecadação;
- Realizar atividades de estatística descritiva;
- Apresentar resultados de análise de sazonalidade e de potencialidade de arrecadação;
- Desenvolver pesquisas internas e externas, de interesse da Secretaria.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Estatística.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Arquitetura	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;

- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Arquitetura

- Planejar, coordenar e acompanhar atividades de Arquitetura, relativas a projetos, execução de obras e serviços;
- Elaborar projetos arquitetônicos;
- Elaborar especificações técnicas de arquitetura;
- Fiscalizar obras e serviços na área de atuação;
- Executar medição de obras de interesse da Secretaria;
- Realizar o levantamento e orientação para serviços de manutenção predial;
- Supervisionar, orientar e monitorar prestadoras de serviços terceirizadas;
- Fazer o levantamento e orientação para serviços de manutenção;
- Elaborar estudos de ambientação, relacionado à layout, paisagismo e decoração;
- Emitir parecer técnico, em conformidade com a área de atuação;
- Validar a conclusão dos serviços executados;
- Realizar atividades de auditoria interna, quando couber;
- Planejar o tipo, dimensão e estilo de edificações, bem como planejar sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento (LC 333).

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Arquitetura.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Engenharia	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;

- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Engenharia

- Planejar, coordenar e acompanhar atividades de Engenharia, relativas a projetos, execução de obras e serviços;
- Fiscalizar, bem como validar serviços e obras da área de engenharia;
- Elaborar medições de obras, quando couber;
- Elaborar normas e instrumentos de controle e acompanhamento de obras e serviços;
- Planejar, executar, coordenar e acompanhar operações de manutenção preventiva e corretiva em ambientes internos da Secretaria;
- Contribuir na elaboração do planejamento orçamentário de sua área de atuação;
- Responder tecnicamente na elaboração de projetos e certificação de obras;
- Assinar Projetos de obras físicas, relacionada às áreas de: hidráulicas, elétricas e de alvenaria;
- Elaborar normas, especificações e orçamentos para aquisição de materiais/equipamentos e contratação de serviços da área de engenharia;
- Diagnosticar deficiências e elaborar planos de melhorias nos sistemas hidráulico, elétrico e de alvenaria;
- Realizar atividades de auditoria interna, quando couber;
- Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico (LC 333);
- Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade (LC 333);
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção desenvolvidos nas áreas da mecânica, eletricidade, eletrônica, metalurgia, química e outras (LC 333);
- Projetar a forma de produtos industriais (LC 333);
- Projetar instalações e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações (LC 333).

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia.

DESCRIÇÃO DO CARGO			
CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Tecnologia da Informação – Administração de Banco de Dados	Última Atualização:	Julho/2018
ATRIBUIÇÕES			
<p>Atribuições Essenciais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação; • Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos; • Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; • Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação; • Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos; • Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação; • Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário; • Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública; • Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação; • Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação; • Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação; • Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização; • Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado. <p>Atribuições da área de Tecnologia da Informação – Administração de Banco de Dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar, desenvolver e testar novas tecnologias da informação, de banco de dados e de recursos técnicos, implantando e documentando rotinas e projetos; • Executar e controlar o processo de configuração e implementação de estruturas de banco de dados; • Planejar e documentar o design da estrutura física e lógica dos bancos de dados; • Planejar e documentar políticas de <i>backup</i>, <i>recovery</i> e <i>tunning</i> dos bancos de dados; • Propor políticas, implementar mecanismos e auditar sistemas de segurança de banco de dados; • Executar o processo de configuração e monitoramento de servidores de banco de dados; 			

- Executar o processo de manutenção preventiva e corretiva em servidores de banco de dados;
- Fornecer o suporte técnico em práticas de otimização de consultas de banco de dados;
- Avaliar o desempenho e a qualidade de fornecedores e prestadores de serviços terceirizados, quando couber;
- Realizar o processo de levantamento de necessidades, especificações e orçamento de equipamentos da sua área de atuação;
- Acompanhar os indicadores de desempenho, identificando possíveis falhas, desvios de ações e pontos de melhoria.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo ou Curso Tecnológico em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Tecnologia da Informação – Administração de Redes	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;

- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Tecnologia da Informação – Administração de Redes

- Implantar e documentar rotinas e projetos;
- Executar e controlar o processo de configuração e implementação de estruturas de redes, incluindo roteadores, servidores de acesso, switches, servidores, entre outras;
- Propor políticas, implementar mecanismos e auditar sistemas de segurança de redes;
- Executar o processo de configuração e monitoramento de servidores;
- Executar o processo de manutenção preventiva e corretiva em ativos de redes;
- Fornecer o suporte técnico nos subsídios de tomadas de decisões;
- Avaliar o desempenho e a qualidade de fornecedores e prestadores de serviços terceirizados, quando couber;
- Realizar o processo de levantamento de necessidades, especificações e orçamento de equipamentos da sua área de atuação;
- Acompanhar os indicadores de desempenho, identificando possíveis falhas, desvios de ações e pontos de melhoria.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior ou Curso Tecnológico completo em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;

- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas

- Elaborar estudos de informatização de atividades;
- Realizar a análise de requisitos, confecção de diagramas técnicos e casos de uso;
- Analisar, formatar e implementar as rotinas a serem usadas em Sistemas;
- Definir arquitetura dos sistemas;
- Gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas, quando designado;
- Aplicar metodologias apropriadas e autorizadas, quando do processo de desenvolvimento de sistemas e gerenciamento de projetos;
- Formatar e definir layout de arquivos;
- Entrevistar e treinar os usuários que utilizarão as rotinas;
- Analisar os resultados obtidos pelas rotinas definidas;
- Efetuar manutenção nas rotinas existentes;
- Orientar e supervisionar a implementação dos sistemas desenvolvidos;
- Elaborar documentação de sistema;
- Propor novas metodologias ou melhores práticas de desenvolvimento de sistemas e gerenciamento de projetos;
- Acompanhar os indicadores de desempenho, identificando possíveis falhas, desvios de ações e pontos de melhoria.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior ou Curso Tecnológico completo em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Tecnologia da Informação – Suporte Técnico	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Tecnologia da Informação – Suporte Técnico

- Gerenciar políticas internas de segurança de informação e de acesso de conteúdo;
- Orientar, executar e supervisionar o processo de instalação e manutenção do Parque de Equipamentos;
- Implantar e documentar rotinas e projetos;
- Orientar e supervisionar o suporte tecnológico e técnico junto a clientes internos, quando necessário;
- Administrar e manter sistemas corporativos de uso interno, incluindo rede de dados, telefonia IP e sistema de segurança, entre outros;
- Fornecer o suporte nos procedimentos de aquisição e atualização de softwares e hardwares;
- Identificar necessidades da área de tecnologia dos setores internos;
- Implantar e manter sistema de backup dos dados e sistemas internos;
- Orientar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em hardwares e softwares;
- Fornecer o suporte técnico nos subsídios de tomadas de decisões;
- Acompanhar os indicadores de desempenho, identificando possíveis falhas, desvios de ações e pontos de melhoria;
- Prover o controle de patrimônio utilizado pela sua área de competência.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior ou Curso Tecnológico Completo em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Analista	GRUPO:	Grupo de Nível Superior (GNS)
ÁREA:	Jurídica	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos e processos em conformidade com a área de atuação;
- Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Analisar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de rotinas relativas à sua área de atuação;
- Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas internas e externas em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
- Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua atuação;
- Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- Participar dos planejamentos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação;
- Desenvolver e/ou ministrar treinamentos em sua área de especialização;
- Acompanhar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, processuais e de mercado, em seu âmbito de atuação;
- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Jurídica

- Desenvolver estudos e dar pareceres sobre questões de direito civil, trabalhista, comercial, penal, tributário e administrativo;
- Acompanhar processos de licitação;
- Participar de comissões de sindicância para apuração de faltas cometidas por servidores;
- Analisar petições e processos;

- Proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de parecer;
- Verificar prazos processuais.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Direito.

4.2 Assistente

DESCRIÇÃO DO CARGO			
CARGO:	Assistente	GRUPO:	Grupo de Nível Médio (GNM)
ÁREA:	Administrativa	Última Atualização:	Julho/2018
ATRIBUIÇÕES			
<p>Atribuições Essenciais</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação; Executar atividades de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria; Examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes à sua área de atuação; Consolidar e otimizar as informações de despesas financeiras, orçamentárias, patrimoniais e materiais no seu âmbito de atuação; Controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho; Participar e auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnico-administrativos; Efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação; Participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativas à sua área de atuação; Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber; Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado. <p>Atribuições da área de Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, atuação e saída de documentos e processos; Fornecer suporte em atividades de controle e dotação orçamentária; Executar o processo de empenho, notas de lançamentos e ordens bancárias, em conformidade com normas pré-estabelecidas; Emitir termos, guias de recolhimento, recibos, certidões, notificações, declarações ou documentos similares para fins de autorização e encaminhamento pelo setor competente; Elaborar e encaminhar documentos, de qualquer natureza para publicação, quando couber; Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; 			

- Fornecer suporte em atividades de organização e execução de eventos de interesse da Secretaria.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Formação: Ensino Médio e/ou Técnico completo em Administração.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Assistente	GRUPO:	Grupo de Nível Médio (GNM)
ÁREA:	Recursos Humanos	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação;
- Executar atividades de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;
- Examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes à sua área de atuação;
- Consolidar e otimizar as informações de despesas financeiras, orçamentárias, patrimoniais e materiais no seu âmbito de atuação;
- Controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho;
- Participar e auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnico-administrativos;
- Efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação;
- Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;
- Participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativas à sua área de atuação;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Recursos Humanos

- Executar processos e rotinas de seleção, avaliação de desempenho, capacitação, folha de pagamento e socialização de servidores;
- Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão de pessoas e folha de pagamento;

- Executar a aplicação de instrumentos de comunicação interna (boletins, manuais, e-mails ou outro de mesma natureza).
- Processar atividades relacionadas ao controle de frequência dos servidores.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Formação: Ensino Médio ou Técnico completo em Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Assistente	GRUPO:	Grupo de Nível Médio (GNM)
ÁREA:	Contabilidade	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação;
- Executar atividades de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;
- Examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes à sua área de atuação;
- Consolidar e otimizar as informações de despesas financeiras, orçamentárias, patrimoniais e materiais no seu âmbito de atuação;
- Controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho;
- Participar e auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnico-administrativos;
- Efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação;
- Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;
- Participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativas à sua área de atuação;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Contabilidade

- Executar o processo de conferência, classificação, codificação e escrituração contábil de documentos e operações;
- Executar o processo de conciliação das contas contábeis, através do livro razão;

- Executar o processo de conciliação de contas bancárias;
- Fornecer suporte operacional na elaboração das obrigações acessórias;
- Conferir os lançamentos realizados no sistema operacional;
- Conferir a movimentação de ativo permanente referente a sua área de atuação;
- Elaborar e conferir balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis;
- Analisar e liberar solicitações de suprimentos;
- Fornecer suporte técnico-contábil em fiscalizações, de qualquer natureza.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Formação: Ensino Médio Técnico em Contabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Assistente	GRUPO:	Grupo de Nível Médio (GNM)
ÁREA:	Tecnologia da Informação – Suporte Técnico	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação;
- Executar atividades de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;
- Examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes à sua área de atuação;
- Consolidar e otimizar as informações de despesas financeiras, orçamentárias, patrimoniais e materiais no seu âmbito de atuação;
- Controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho;
- Participar e auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnico-administrativos;
- Efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação;
- Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;
- Participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativas à sua área de atuação;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Tecnologia da Informação – Suporte Técnico

- Executar o processo de atendimento ao usuário interno;
- Fornecer suporte no processo de controle das políticas internas de segurança de informação e de acesso de conteúdo;
- Executar o processo de instalação e manutenção do Parque de Equipamentos;
- Fornecer suporte tecnológico e técnico junto a clientes internos, quando necessário;
- Fornecer suporte nos procedimentos de aquisição e atualização de softwares e hardwares;
- Contribuir na identificação das necessidades da área de tecnologia dos setores internos, incluindo infraestrutura;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva em hardwares e softwares;
- Executar o processo de instalação, configuração e suporte em sistemas administrativos, sistemas operacionais e sistemas de redes;
- Fornecer suporte operacional e administrativo junto ao setor de tecnologia, quando necessário;
- Fornecer suporte de software junto ao usuário, quando couber.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Formação: Ensino Médio Técnico em Informática ou curso profissionalizante na área.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Assistente	GRUPO:	Grupo de Nível Médio (GNM)
ÁREA:	Tecnologia da Informação – Administração de Banco de Dados	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação;
- Executar atividades de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;
- Examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes à sua área de atuação;
- Consolidar e otimizar as informações de despesas financeiras, orçamentárias, patrimoniais e materiais no seu âmbito de atuação;
- Controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho;
- Participar e auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnico-administrativos;
- Efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação;

- Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;
- Participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativos à sua área de atuação;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Tecnologia da Informação – Administração de Banco de Dados

- Auxiliar em estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos realizados em sua área de atuação;
- Executar e controlar o processo de configuração e implementação de estruturas de banco de dados;
- Planejar e documentar o design da estrutura física e lógica dos bancos de dados;
- Planejar e documentar políticas de *backup*, *recovery* e *tunning* dos bancos de dados;
- Executar o processo de configuração e monitoramento de servidores de banco de dados;
- Executar o processo de manutenção preventiva e corretiva em servidores de banco de dados;
- Fornecer suporte técnico em práticas de otimização de consultas de banco de dados;
- Realizar o processo de levantamento de necessidades, especificações e orçamento de equipamentos da sua área de atuação.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Formação: Ensino Médio Técnico em Informática ou curso profissionalizante na área.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Assistente	GRUPO:	Grupo de Nível Médio (GNM)
ÁREA:	Tecnologia da Informação – Administração de redes	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação;
- Executar atividades de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;
- Examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes à sua área de atuação;
- Consolidar e otimizar as informações de despesas financeiras, orçamentárias, patrimoniais e materiais no seu âmbito de atuação;

- Controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho;
- Participar e auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnico-administrativos;
- Efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação;
- Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;
- Participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativas à sua área de atuação;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Tecnologia da Informação – Administração de redes

- Auxiliar em estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, referentes a sua área de atuação;
- Apoiar a implantação e documentar rotinas e projetos;
- Executar e controlar o processo de configuração e implementação de estruturas de redes, incluindo roteadores, servidores de acesso, switches, servidores, entre outras;
- Executar o processo de configuração e monitoramento de servidores;
- Executar o processo de manutenção preventiva e corretiva em ativos de redes;
- Fornecer suporte técnico nos subsídios de tomadas de decisões;
- Realizar o processo de levantamento de necessidades, especificações e orçamento de equipamentos da sua área de atuação.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Formação: Ensino Médio Técnico em Informática ou curso profissionalizante na área.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO:	Assistente	GRUPO:	Grupo de Nível Médio (GNM)
ÁREA:	Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas	Última Atualização:	Julho/2018

ATRIBUIÇÕES

Atribuições Essenciais

- Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação;
- Executar atividades de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;

- Examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes à sua área de atuação;
- Consolidar e otimizar as informações de despesas financeiras, orçamentárias, patrimoniais e materiais no seu âmbito de atuação;
- Controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho;
- Participar e auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnico-administrativos;
- Efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação;
- Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;
- Participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativas à sua área de atuação;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado.

Atribuições da área de Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas

- Auxiliar em estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos referentes a sua área de atuação;
- Realizar a análise de requisitos, confecção de diagramas técnicos e casos de uso;
- Formatar e definir layout de arquivos;
- Entrevistar e treinar os usuários que utilizarão as rotinas;
- Analisar os resultados obtidos pelas rotinas definidas;
- Efetuar manutenção nas rotinas existentes.
- Orientar e supervisionar a implementação dos sistemas desenvolvidos;
- Elaborar documentação de sistema.

REQUISITOS DE INGRESSO

- Formação: Ensino Médio Técnico em Informática ou curso profissionalizante na área.

4.3 Auxiliar

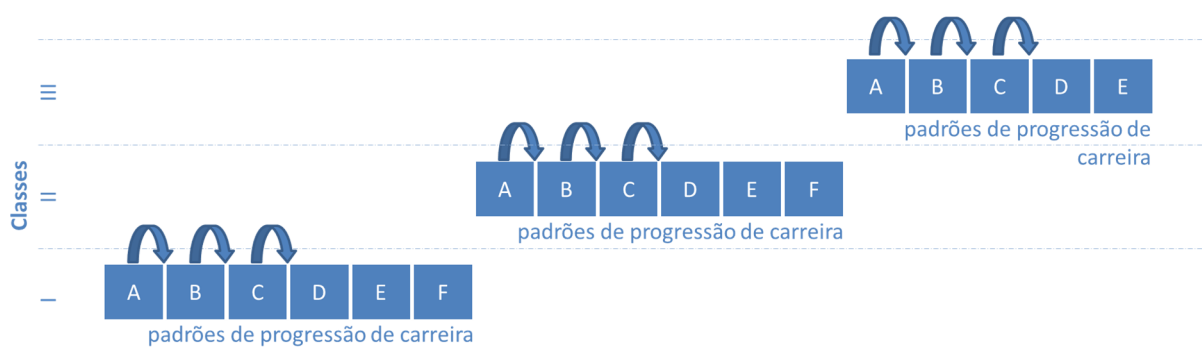
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Auxiliar	GRUPO: Grupo de Nível Fundamental (GNF)
Última Atualização: Julho/2018	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Atribuições Essenciais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas operacionais de natureza simples, rotineiras de manutenção e conservação, em áreas internas e externas, não afetas à natureza do serviço público; • Efetuar tarefas administrativas de simples compreensão; • Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio e pela conservação das instalações, de equipamentos e demais materiais utilizados; • Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade quando solicitado. <p>Atribuições da área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas como: arquivar documentos, <i>escanear</i>, digitar textos, recepcionar e orientar pessoas, atender e direcionar ligações telefônicas; • Fazer a conferência de documentos efetuando o registro de diferentes dados e informações; • Realizar a entrega ou busca de documentos nos setores, nos clientes e fornecedores da Secretaria, bem como efetuar pagamentos bancários sob orientação. <p>Atribuições da área Serviços Diversos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de limpeza, arrumação e manutenção de ambientes internos e externos; • Fazer a conferência de equipamentos e materiais e documentos efetuando o registro de diferentes dados e informações; • Auxiliar nos serviços de manutenção de infraestrutura da Secretaria, sob supervisão de um profissional especializado. <p>Atribuições da área Transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos e auxiliar no embarque e desembarque de pessoas e de cargas, quando necessário; • Realizar a avaliação das condições de uso dos veículos, relacionado aos itens de manutenção e segurança; • Realizar serviços externos, de qualquer natureza. 	
REQUISITOS DE INGRESSO	
<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá novos ingressos neste cargo, que será excluído da estrutura de cargos do PCCR, quando da sua vacância total. 	

5 Critérios de Evolução nas Carreiras

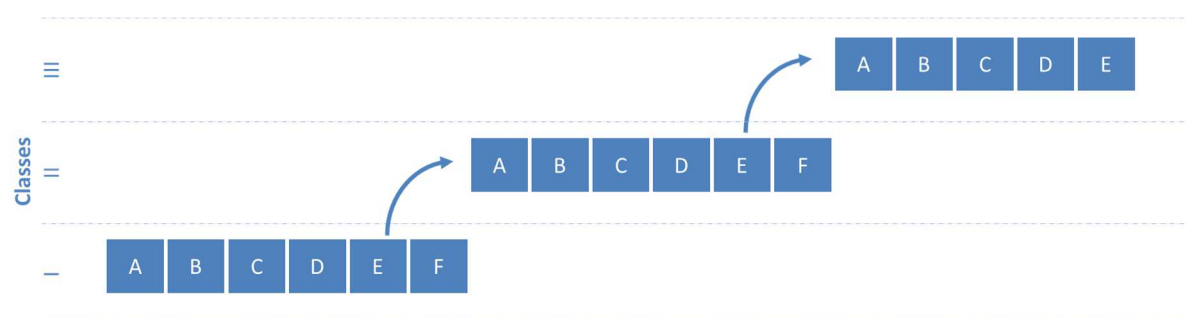
As carreiras definidas para o novo Plano de Cargos e carreiras das Secretarias do Governo de Estado escopo do projeto representam a trajetória de progresso profissional que o servidor poderá percorrer no exercício do seu cargo.

O desenvolvimento nas carreiras ocorrerá por meio de progressão ou promoção funcional, entendendo-se:

Progressão funcional como a passagem do servidor do padrão de progressão de carreira em que se encontra para o seguinte, dentro da mesma classe da carreira do seu cargo; ou seja, mudanças entre as letras, iniciando pela letra A em casa Classe de Cargo. Ex.: Evolução de Analista I padrão A para Analista I padrão B.



Promoção funcional como a passagem do servidor de uma classe para outra superior dentro da carreira do seu cargo; ou seja, a mudança da Classe I para a Classe II do seu respectivo cargo. Ex.: Evolução de Analista I para Analista II.



Os parâmetros definidos e que deverão ser observados para a evolução funcional nas carreiras são apresentados a seguir.

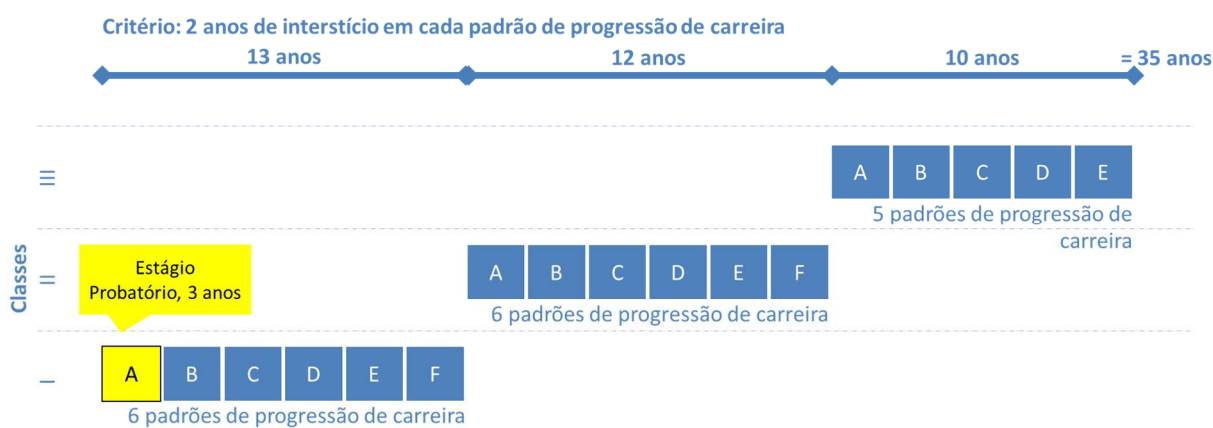
5.1 Critérios de Progressão Funcional

Para fins de progressão funcional, serão considerados, *simultaneamente*, os critérios abaixo.

5.1.1 Interstício

Expresso pelo tempo de permanência do servidor no padrão em que se encontra, sendo o mínimo de 24 meses em cada padrão de progressão de carreira do seu respectivo cargo.

Será considerado o período do primeiro Padrão de Progressão de Carreira igual ao período de Estágio Probatório. Cumprido esse período, o servidor estará elegível a progressão.



Para o cálculo do interstício não são computados, nos 24 meses, os dias em que os servidores estiverem afastados de suas funções em razão de:

- Gozo de licença para trato de interesses particulares;
- Exercício de mandato eletivo, federal, distrital, estadual ou municipal;
- Cessão funcional a órgão ou Entidade não vinculados a Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, exceto para fins de mandato classista;
- Suspensão disciplinar e suspensão disciplinar convertida em multa;
- Prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- Servidor afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro, com ou sem remuneração.

5.1.2 Avaliação das Competências

Expressa pelo percentual obtido por meio da média aritmética das competências constantes do perfil do respectivo cargo e classe ocupados pelo servidor, sendo o mínimo desta média aritmética estabelecido em 80% (oitenta por cento) – para avançar um padrão de progressão da carreira.

5.1.3 Capacitação

Será considerada uma pontuação mínima do servidor em ações de capacitação.

Esta pontuação será de 16 pontos para cargos de nível superior, 8 pontos para cargos de nível médio e 4 pontos para cargos de nível fundamental, obtidos pela realização de cursos ou ações de treinamento, de acordo com a tabela apresentada a seguir:

Capacitação	Duração	Pontos por Título
1. Cursos de Capacitação	Até 8 horas	2
	Até 20 horas	4
	Até 40 horas	6
	Até 80 horas	8
	Mais de 80 horas	12
2. Encontros, Seminários, Simpósios, Congressos, Comissões Técnicas.	A partir de 2 horas	2

Procedimentos:

- O certificado que comprovará a realização da capacitação deverá ser expedido pelas Escolas de Capacitação do Governo do Estado e entregue para a área de Recursos Humanos da respectiva Secretaria.
- A pontuação será contabilizada para cada certificado validado.
- Soma-se a pontuação da tabela acima, mais um (01) ponto por curso realizado sem subsídio das Secretarias do Governo do RN. O certificado deverá ser validado pela Escola de Governo do Estado e entregue para a área de Recursos Humanos da respectiva Secretaria.
- Para pontuar na capacitação serão considerados os cursos e ações de desenvolvimento relacionados as atividades contempladas nas descrições dos cargos, respectivas trilhas de capacitação do servidor, ou finalidade das Secretarias do Governo do RN.
- Para efeito de pontuação na capacitação, serão considerados os cursos realizados **nos últimos 02 anos**.

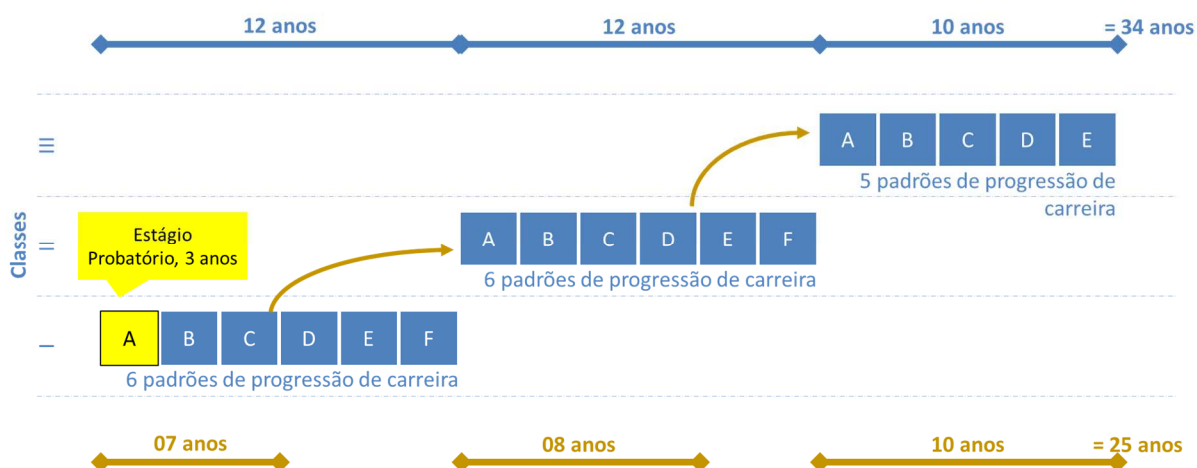
5.2 Critérios de Promoção Funcional

Para fins de promoção funcional, serão considerados, *simultaneamente*, os critérios abaixo.

5.2.1 Interstício

Expresso pelo tempo de permanência do servidor na classe em que se encontra, considerando-se os períodos mínimos estabelecidos a seguir:

- Da Classe I para a Classe II – estar elegível no padrão de progressão de carreira “C”, ou seja, mínimo de 07 anos na Classe I.
- Da Classe II para a Classe III – estar elegível no padrão de progressão de carreira “D”, ou seja, mínimo de 08 anos na Classe II.



5.2.2 Capacitação

Para a capacitação será aplicado o mesmo critério da Progressão, ou seja, o servidor deverá obter pontuação em ações de capacitação seguindo a pontuação mínima definida:

- 16 pontos para cargos de nível superior
- 08 pontos para cargos de nível médio e
- 04 pontos para cargos de nível fundamental.

Os procedimentos para a pontuação da capacitação na Promoção seguirão as mesmas regras descritas na Progressão conforme item 5.1.3.

5.2.3 Avaliação das Competências

Expressa pelo somatório de pontos obtidos na avaliação de domínio e aplicação das competências constantes do perfil do respectivo cargo e classe ocupado pelo servidor, sendo requisito mínimo o atingimento de 90% (noventa por cento) dos pontos nesta avaliação.

5.2.4 Titulação

Expressa pelo título que comprova a formação formal do servidor.

Para a titulação serão considerados os cursos relacionados as atividades contempladas nas descrições dos cargos, respectivas trilhas de capacitação do servidor, ou finalidade das Secretarias do Governo do RN.

Critérios definidos por cargo:

- **Analista**

Para evoluir da Classe I para a Classe II – Deve estar cursando Pós-Graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* com mais de 50% dos créditos concluídos em relação ao total de créditos exigidos.

Para evoluir Classe II para a Classe III – Deve estar com curso de Pós-Graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* concluído.

- **Assistente**

Para evoluir da Classe I para a Classe II – Deve estar cursando Nível Superior com mais de 50% dos créditos concluídos em relação ao total de créditos exigidos.

Para evoluir da Classe II para a Classe III – Deve estar com o curso de Nível Superior concluído.

- **Auxiliar**

Para evoluir da Classe I para a Classe II – Deve estar com Nível Médio concluído.

Para Evoluir da Classe II para III - Deve apresentar 80 (oitenta) horas de ações de capacitação dentro de sua área de atuação.

5.3 Regras Gerais da Progressão e Promoção Funcional

As regras gerais devem ser cumpridas para que se efetive de forma integral o desenvolvimento dos servidores em suas carreiras.

- a) Não poderão concorrer à progressão e promoção funcional àqueles servidores que tenham sofrido pena disciplinar e pena disciplinar convertida em multa, possível de registro funcional nos dois períodos imediatamente anteriores ao de elaboração das listas de elegíveis;
- a) Tanto as promoções quanto as progressões ocorrerão a cada 2 anos, no mês subsequente ao do processamento do resultado das Avaliações de Competências.
- b) O servidor que tiver 3 ou mais faltas não justificadas por ano, no período avaliado, não estará elegível a progressão ou promoção.
- c) Será instituída a Gratificação de Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

5.3.1 Gratificação de Qualificação

A Gratificação de Qualificação caracteriza-se como um incentivo ao servidor que buscou desenvolver-se além da formação que é exigida como requisito de entrada no cargo em que se encontra e será devida a partir do enquadramento do servidor no novo Plano de Cargos e Carreiras da Secretarias de Governo escopo do projeto.

A Gratificação e Qualificação terá por base percentual calculado sobre o Nível Remuneratório percebido pelo servidor.

A Gratificação de Qualificação será validada e implantada pela SEARH e concedida conforme tabela abaixo:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (*)	Percentuais de incentivo	
	Área de Conhecimento com correlação direta	Área de Conhecimento com correlação indireta
Ensino Médio Completo	10%	-
Curso de Graduação Completo	15%	10%
Especialização, superior ou igual a 360h	25%	15%
Mestrado	35%	25%
Doutorado	50%	35%

(*) Curso reconhecido pelo Ministério da Educação

5.4 Orçamento

As Secretarias de Governo escopo do Projeto deverão destinar uma verba anual para viabilizar a movimentação dos servidores nas suas respectivas carreiras, através da progressão e promoção funcional, assim como deverão destinar uma verba para a gratificação de qualificação.

6 ANEXOS

1. **Apresentação do Produto 3 – Novo Plano de Cargos e Carreiras**
2. **Lista de Cargos dos Sistemas de Folha de Pagamento do RN (*anexo somente digitalmente*)**

Apresentação do Produto 3 – Novo Plano de Cargos e Carreiras

[01. SEARH RN - Apresentação P3.pptx]

Lista de Cargos dos Sistemas de Folha de Pagamento do RN (*anexo somente digitalmente*)

[02. p2_cargos - vOriginal.xls]
