



**Governo do Estado do Rio Grande do Norte**  
Gabinete Civil  
Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais

LEI COMPLEMENTAR Nº 432, DE 1º DE JULHO DE 2010

*Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.*

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:**

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, instituído pela presente Lei Complementar, fixa as diretrizes básicas da política de ingresso, estrutura dos cargos, carreira e sistema de remuneração.

§ 1º O regime jurídico dos cargos definidos por esta Lei Complementar é o instituído pela Lei Complementar n.º 122, de 30 de junho de 1994.

§2º O Plano de que trata o caput deste artigo é estruturado em Grupos Ocupacionais, Cargos Públicos e Níveis Remuneratórios, na forma do Anexo I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de que trata esta Lei Complementar obedece às seguintes diretrizes:

I - valorização dos titulares de cargos públicos de provimento efetivo da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, por meio destas medidas:

a) estímulo ao aperfeiçoamento profissional;

b) desenvolvimento de qualidades técnico-profissionais e gerenciais; e

c) garantia de remuneração digna e condições adequadas de trabalho.

II - progressão funcional baseada nos critérios de merecimento e capacitação.

## CAPITULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, compreende:

I - Quadro Permanente, constituído de cargos de provimento efetivo, estruturados em grupos ocupacionais, níveis remuneratórios e gerenciais, de acordo com a natureza, grau de complexidade, responsabilidade das atividades e as qualificações exigidas para o seu desempenho, relacionados nos Anexos I e II.

Parágrafo único. Os grupos ocupacionais subdividem-se em níveis remuneratórios e gerenciais, observando-se a natureza e complexidade das atividades e o grau de instrução exigido, classificando-se da seguinte forma

a) Grupo de Nível Superior (GNS) - constituído dos cargos de natureza técnico-científica, cujo exercício é privativo de portador de diploma de nível superior, detentor de habilitação legal para o desempenho das atividades.

b) Grupo de Nível Médio (GNM) - constituído dos cargos de natureza administrativa ou profissionalizante, cujo exercício exige do ocupante a comprovação do grau de instrução ou formação técnico profissional equivalente ao ensino médio.

c) Grupo de Nível Operacional (GNO) - constituído dos cargos de natureza operacional, de natureza simples, cujo exercício exige do ocupante a comprovação do ensino fundamental.

II - Quadro Suplementar, constituído pelo conjunto de cargos e empregos organizados, assim especificados:

a) Cargos de provimento efetivo oriundos de Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, ocupados por servidores

não optantes pelo presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração desta Lei complementar;

b) empregos públicos oriundos da Administração Indireta do Estado do Rio Grande do Norte, de que trata as Leis Complementares de nº 129, de 02 de fevereiro de 1995 c/c as de nº 163, de 05 de fevereiro de 1999 e de nº 228, de 1º de março de 2002;

c) empregos públicos oriundos do Banco do Estado do Rio Grande do Norte – BANDERN, de que trata a Lei nº 6.045, de 04 de outubro de 1990, c/c a Lei Complementar nº 233, de 17 de abril de 2002.

### CAPITULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 4º Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte classificam-se em categorias funcionais, as quais são determinadas pela natureza do trabalho, grau de complexidade e responsabilidade e que estão divididas nas seguintes áreas:

I – Área Administrativa - compreende os cargos a que são inerentes atividades técnico-científicas, de nível superior, relacionadas diretamente com os objetivos institucionais de cada Órgão.

II – Área de Infraestrutura e Tecnologia - compreende os cargos a que são inerentes atividades técnico-científicas, especializadas e interligadas à área de Tecnologia da Informação, Engenharia e Arquitetura, de nível superior e médio, relacionadas direta ou indiretamente com os objetivos institucionais de cada Órgão.

III – Área de Suporte Administrativo - compreende os cargos a que são inerentes atividades administrativas de assistência no desenvolvimento das tarefas meio, relacionadas direta ou indiretamente com os objetivos institucionais de cada Órgão.

IV – Área de Suporte Operacional - compreende os cargos a que são inerentes atividades de serviços operacionais, relacionadas indiretamente com os objetivos institucionais de cada Órgão.

Parágrafo único. Os perfis dos cargos que integram as categorias funcionais, objeto deste artigo, estão relacionados no Anexo II.

## CAPÍTULO IV DO INGRESSO

Art. 5º O ingresso nos cargos de provimento efetivo em Órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte dar-se-á inicialmente através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se o grau de instrução exigido e atendimento dos requisitos estabelecidos no perfil do cargo, constante do Anexo II.

Parágrafo único. O ingresso dar-se-á no primeiro Nível Remuneratório 1, Nível Gerencial I, do grupo ocupacional previsto para o respectivo cargo, conforme determinado na Tabela de Vencimentos definida no Anexo I, observando-se os dispositivos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado e das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, instituído pela Lei Complementar n.º 122 de 30 de junho de 1994.

## CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 6º Os servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, podem optar pelo enquadramento decorrentes da aplicação desta Lei Complementar ou pela permanência nos atuais cargos públicos de que são titulares, até as respectivas vacâncias.

Art. 7º Os servidores efetivos, lotados nos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, até a publicação desta Lei Complementar, são enquadrados de acordo com o disposto no Anexo III desta Lei, da seguinte forma:

I - os cargos públicos preexistentes de nível elementar, em cargos efetivos do Grupo de Nível Operacional (GNO);

II - os cargos públicos preexistentes de nível médio, em cargos efetivos do Grupo de Nível Médio (GNM);

III - os cargos públicos preexistentes de nível superior, em cargos efetivos do Grupo de Nível Superior (GNS).

§ 1º A hierarquização no Grupo Ocupacional se dá mediante a computação do tempo de serviço efetivo exclusivamente prestado no serviço público estadual, da administração direta e indireta, à razão de um nível a cada três anos, posicionando o servidor, mediante enquadramento, na forma do Anexo IV.

§ 2º As frações de tempo de serviço não utilizadas na hierarquização do servidor serão consideradas como cumprimento parcial do interstício para os fins de progressão.

§ 3º O tempo de serviço público estadual para efeito de hierarquização é computado até o último dia anterior a data da vigência da presente Lei Complementar.

Art. 8º Não é considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de hierarquização, o tempo relativo a:

I - faltas injustificadas;

II - gozo de licença para trato de interesses particulares;

III - afastamento sem remuneração para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV - suspensão disciplinar;

V - prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 9º O enquadramento dos servidores públicos efetivos, lotados, relatados e redistribuídos dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, até a publicação desta Lei Complementar, nos cargos e carreira definidos nesta Lei, dá-se mediante opção expressa do servidor, a ser formalizada por requerimento no prazo de cento e vinte dias, a partir da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor não optante permanece no atual cargo público de que é titular, integrando o Quadro Suplementar até a respectiva vacância.

Art. 10. Os servidores públicos efetivos lotados nos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, que estiverem em gozo de licença para tratar de interesses particulares ou à disposição de outros Órgãos ou Entidades não vinculadas a Administração Pública Estadual do Poder Executivo, com ou sem ônus, exceto para fins de mandato classista, na época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído por esta Lei Complementar, são enquadrados por ocasião da reassunção no órgão de origem, desde que atendam os requisitos de habilitação estabelecidos nesta Lei.

Art. 11. Fica criada a Comissão de Enquadramento e acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, integrada por onze membros, presidida pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, ou por representante por ele designado, com a seguinte composição:

I - três representantes da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

II – três representantes da Secretaria de Estado da Educação da Cultura;

III – um representante da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social;

IV – um representante da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca;

V - um representante da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania;

VI – um representante da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social; e

VII - um representante da Secretaria de Estado da Infra-Estrutura.

§ 1º O presidente da Comissão de Enquadramento e acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, somente tem voto de desempate.

§ 2º A Comissão de Enquadramento e acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo

do Estado do Rio Grande do Norte, designada através de portaria do Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;

II - providenciar e coordenar o recolhimento das informações pertinentes sobre a situação funcional dos servidores;

III - analisar as informações recolhidas para efeito de identificação da situação funcional correspondente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;

IV - elaborar e encaminhar a proposta final de enquadramento à deliberação do Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 12. O servidor tem o prazo de cento e oitenta dias, contado da data da publicação do resultado, para recorrer da decisão que promoveu o seu enquadramento.

Art. 13. Na hipótese de redução da remuneração dos ocupantes dos cargos dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, resultante dos enquadramentos previstos nesta Lei Complementar, a diferença será paga a título de vantagem pessoal nominalmente identificada.

§ 1º A vantagem pessoal nominalmente identificada será calculada a partir da diferença existente entre a remuneração percebida pelo servidor e o nível remuneratório resultante do enquadramento.

§ 2º No valor da remuneração anterior, para fins de verificação da ocorrência de redução prevista no caput deste artigo, não se incluem os valores pagos a título de adicional pelo exercício de atividade penosa, insalubre ou perigosa, adicional por serviço extraordinário, adicional por tempo de serviço, adicional noturno e vantagens incorporadas pelo servidor.

Art. 14. O enquadramento dos atuais titulares de cargos públicos de provimento efetivo vinculados aos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte nos cargos públicos previstos neste Plano de Cargos,

Carreira e Remuneração obedece ao disposto nos Anexos I, III e IV desta Lei Complementar.

Art. 15. O cômputo do tempo de serviço efetivo, para efeito de hierarquização, prestado exclusivamente ao Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, posicionará o servidor no Nível Remuneratório correspondente ao Grupo Ocupacional a que pertença o cargo público, conforme Anexo I desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO VI DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de Nível Gerencial e de Nível Remuneratório mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Gerencial ou por Mérito Profissional, após o cumprimento de interstício mínimo de 03 (três) anos, salvo se houver resíduos de tempo de serviço decorrentes do enquadramento do servidor no presente Plano.

Art. 17. A progressão funcional dar-se-á por progressão vertical, caracterizada pela movimentação do servidor de um Nível Remuneratório para outro imediatamente superior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional ou por progressão horizontal, caracterizada pela movimentação do servidor do nível gerencial em que se encontra para o Nível Remuneratório inicial do nível gerencial imediatamente superior, sem que haja a mudança de sua categoria funcional.

Art. 18. Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:

I - faltas injustificadas;

II - licença para tratamento de interesses particulares;

III - afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro sem remuneração;

IV - suspensão disciplinar;

V - decorrente de decisão judicial;

VI - em licença para o exercício de mandato eletivo, federal, distrital, estadual ou municipal;



VII - 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.

Art. 19. A progressão por Mérito Profissional dar-se-á mediante a movimentação do servidor para o Nível Remuneratório imediatamente posterior ao que se encontra, pertencente ao mesmo Grupo Ocupacional e Nível Gerencial, após resultado favorável obtido em Avaliação de Desempenho.

Art. 20. A progressão por Capacitação Gerencial dar-se-á mediante a movimentação do servidor de um Nível Gerencial para outro, sem mudança do Grupo Ocupacional, observando o interstício mínimo de 05 (cinco) anos no Nível Gerencial em que se encontra, desde que seja comprovada a respectiva capacitação e apresentação de diploma de Curso de Formação de Gestores.

Parágrafo único. As vagas destinadas aos Níveis Gerenciais II e III somente serão preenchidas por portadores de diploma de nível superior, devidamente registrado pelo órgão profissional competente.

Art. 21. O disciplinamento da progressão por Mérito Profissional e Capacitação Gerencial, será regulamentado através de Decreto.

## CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO

Art. 22. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo se a Lei estabelecer duração diversa, conforme o disposto no art. 19, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

## CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

Art. 23. O vencimento mensal básico dos cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte é fixado na forma da Tabela de Vencimentos, constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 24. A Tabela de Vencimentos dos Cargos de provimento efetivo dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte é dividida por Grupos ocupacionais, formada por 14 (catorze) Níveis Remuneratórios e 03 (três) Níveis Gerenciais que definem o posicionamento do vencimento básico do servidor durante sua carreira funcional.

Art. 25. Os Níveis Remuneratórios estão dispostos em números ordinais e os Níveis Gerenciais em números romanos, expressos em moeda corrente vigente no País, constituindo um conjunto de valores limitados por mínimos e máximos, subentendidos como piso e teto.

Parágrafo único. A diferença remuneratória entre piso e teto deve comportar, no máximo, um intervalo de 50% (cinquenta por cento).

#### CAPÍTULO IX DA POLÍTICA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 26. Será instituída a Gratificação de Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, cuja política de valorização profissional, os critérios e processos de validação dos certificados, serão regulamentados através de Decreto.

Art. 27. A Gratificação de Incentivo à Qualificação será devida após 2 (dois) anos da vigência desta Lei Complementar, e terá por base percentual calculado sobre o Nível Remuneratório percebido pelo servidor, denominado Percentual de Incentivo à Qualificação – PIQ na forma do Anexo V desta Lei.

§1º Os títulos apresentados em área de conhecimento com relação direta ao cargo ocupado pelo servidor ensejará maior Percentual de Incentivo à Qualificação – PIQ do que em área de conhecimento com relação indireta.

§2º Os Percentuais de Incentivo à Qualificação – PIQ não são acumuláveis e serão incorporados, sempre pelo maior percentual em decorrência do grau de educação formal obtido, aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

§3º O Percentual de Incentivo à Qualificação – PIQ somente integrará os proventos da aposentadoria e as pensões, quando os certificados dos cursos considerados

para a sua concessão tiverem sido obtidos no período em que o servidor estiver em atividade.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 28. Caberá à Secretaria Estadual de Administração e dos Recursos Humanos, instituir o Plano de Desenvolvimento Institucional que contemplará o Plano de Desenvolvimento dos integrantes deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante a execução de cursos de capacitação de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, de forma a aferir-lhes a aptidão e o potencial de trabalho, transmitindo conhecimentos, métodos e técnicas, objetivando a habilitação para o adequado desempenho de suas atribuições.

Art. 29. O Plano de Desenvolvimento dos integrantes do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração deverá conter:

I - dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição;

II - Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e

III - Programa de Avaliação de Desempenho.

§1º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração será elaborado com base em diretrizes institucionais estabelecidas em Decreto, no prazo de 01 (um) ano, a contar da publicação desta Lei Complementar.

§2º Após o cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) anos, contado após a publicação da presente Lei Complementar, o servidor será automaticamente promovido para o Nível Remuneratório imediatamente superior do Grupo Ocupacional em que ocupa, caso as normas previstas no caput deste artigo não tenham sido publicadas.

Art. 30. A Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos ficará responsável pela elaboração de Lei Complementar que disciplinará o enquadramento dos cargos oriundos do Quadro Suplementar, de que trata o art. 3º, inc. II, alíneas b e c, no prazo de 01 (um) ano, a partir da publicação desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos e empregos do Quadro Suplementar com a vacância serão remanejados para o Quadro Permanente.

§ 2º A vaga remanejada para o Quadro Permanente, será mediante correlação, dentro do mesmo grupo ocupacional, no padrão I e nível gerencial I, a que pertença o cargo.

Art. 31. O Quadro de Lotação dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte será fixado através de Decreto, em decorrência da demanda da força de trabalho a ser definida pela Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, após estudo das necessidades para o preenchimento do quadro funcional, no prazo de 01 (um) ano, a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 32. O enquadramento dos servidores dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte no cargo de Analista de RH, somente será concedido de acordo com a correlação de cargos prevista no Anexo III, mediante opção formal do servidor e apresentação de diploma de curso de Gestão de Pessoas, com carga horária de 180 (cento e oitenta) horas, devidamente expedido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, em parceria com a Secretaria de Estado de Administração e dos Recursos Humanos do Rio Grande do Norte.

Art. 33. Os servidores dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte que tenham tempo de serviço público estadual superior a 05 (cinco) anos, estarão aptos a participar da primeira progressão por Capacitação Gerencial, desde que preencha os demais requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei Complementar.

Art. 34. Os servidores de Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte que tenham sido enquadrados por força de Leis Complementares que instituíram Planos de Cargos, Carreira e Remuneração, podem optar pelo enquadramento decorrente da aplicação desta Lei Complementar, que será regulamentado através de Decreto.

Art. 35. Os efeitos decorrentes desta Lei Complementar são extensivos aos servidores inativos e pensionistas dos Órgãos da Administração direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, no que couber, providenciando-se, após o estudo das

situações atuais, a correlação de seu último cargo ocupado e a revisão de seus proventos e pensões, observados os dispositivos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 36. A Gratificação Especial de que trata a Lei Estadual nº 6.371, de 22 de janeiro de 1993 com alterações posteriores, destinada aos ocupantes de cargo de provimento efetivo de nível superior da Administração Direta do Estado do Rio Grande do Norte, fica extinta e incorporada ao novo vencimento básico do servidor como vantagem pessoal, a partir da publicação dessa Lei Complementar.

Art. 37. Os efeitos financeiros decorrentes da implantação desta Lei Complementar decorrerão de recursos assegurados pelo Orçamento Geral do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte a ser aplicado sobre o vencimento básico de cada Grupo Ocupacional, e operarão seus efeitos não cumulativos:

I – para os integrantes dos Grupos de Nível Médio (GNM) e de Nível Superior (GNS) será de 50% (cinquenta por cento) a partir de 01 de novembro do corrente exercício, acrescidos de mais 25% (vinte e cinco por cento) em 01 de março de 2011, e mais 25% (vinte e cinco por cento) em 01 de Setembro de 2011 sobre os valores constantes do Anexo I;

II – para os integrantes do Grupo de Nível Operacional (GNO) será aplicado integralmente a partir de 01 de Novembro do corrente exercício, sobre os valores constantes do Anexo I.

Parágrafo único. Os reajustes referidos neste artigo serão calculados na forma do Anexo I. Tabelas I, II e III desta Lei Complementar, respeitadas as datas previstas nos incisos anteriores.

Art. 38. A implementação desta Lei Complementar fica condicionada à observância dos requisitos do art. 169, § 1º, da Constituição Federal, das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Executivo previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, bem como da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Estaduais nº 6.371, de 22 de janeiro de 1993, com alterações posteriores.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal, 1º de julho de 2010, 189º  
da Independência e 122º da República.

**IBERÊ PAIVA FERREIRA DE SOUZA**  
Paulo César Medeiros de Oliveira Júnior

**ANEXO I**  
**VENCIMENTO MENSAL BÁSICO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO**  
**QUADRO DE PESSOAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER**  
**EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.**

**TABELA 1**  
**GRUPO DE NÍVEL OPERACIONAL (GNO)**

<b>Nível</b>	<b>Níveis Gerenciais</b>		
<b>Remuneratório</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>1</b>	765,00	1.275,00	2.550,00
<b>2</b>	775,80	1.293,01	2.586,02
<b>3</b>	786,76	1.311,27	2.622,54
<b>4</b>	797,87	1.329,79	2.659,58
<b>5</b>	809,14	1.348,57	2.697,15
<b>6</b>	820,57	1.367,62	2.735,24
<b>7</b>	832,16	1.386,94	2.773,87
<b>8</b>	843,92	1.406,53	2.813,05
<b>9</b>	855,83	1.426,39	2.852,78
<b>10</b>	867,92	1.446,54	2.893,08
<b>11</b>	880,18	1.466,97	2.933,94
<b>12</b>	892,61	1.487,69	2.975,38
<b>13</b>	905,22	1.508,70	3.017,40
<b>14</b>	918,01	1.530,01	3.060,02

**TABELA 2**  
**GRUPO DE NÍVEL MÉDIO (GNM)**

<b>Nível</b>	<b>Níveis Gerenciais</b>		
<b>Remuneratório</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>1</b>	1.275,00	2.550,00	3.825,00
<b>2</b>	1.293,01	2.586,02	3.879,02
<b>3</b>	1.311,27	2.622,54	3.933,81
<b>4</b>	1.329,79	2.659,58	3.989,37
<b>5</b>	1.348,57	2.697,15	4.045,72
<b>6</b>	1.367,62	2.735,24	4.102,86
<b>7</b>	1.386,94	2.773,87	4.160,81
<b>8</b>	1.406,53	2.813,05	4.219,58
<b>9</b>	1.426,39	2.852,78	4.279,17
<b>10</b>	1.446,54	2.893,08	4.339,61
<b>11</b>	1.466,97	2.933,94	4.400,91
<b>12</b>	1.487,69	2.975,38	4.463,06
<b>13</b>	1.508,70	3.017,40	4.526,10
<b>14</b>	1.530,01	3.060,02	4.590,03



**TABELA 3**  
**GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)**

<b>Nível</b>	<b>Níveis Gerenciais</b>		
<b>Remuneratório</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>1</b>	2.550,00	3.825,00	5.100,00
<b>2</b>	2.586,02	3.879,02	5.172,03
<b>3</b>	2.622,54	3.933,81	5.245,08
<b>4</b>	2.659,58	3.989,37	5.319,16
<b>5</b>	2.697,15	4.045,72	5.394,29
<b>6</b>	2.735,24	4.102,86	5.470,48
<b>7</b>	2.773,87	4.160,81	5.547,75
<b>8</b>	2.813,05	4.219,58	5.626,10
<b>9</b>	2.852,78	4.279,17	5.705,57
<b>10</b>	2.893,08	4.339,61	5.786,15
<b>11</b>	2.933,94	4.400,91	5.867,87
<b>12</b>	2.975,38	4.463,06	5.950,75
<b>13</b>	3.017,40	4.526,10	6.034,80
<b>14</b>	3.060,02	4.590,03	6.120,04

**ANEXO II**  
**PERFIL DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE**

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO:</b> AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA	<b>GRUPO DE NÍVEL OPERACIONAL (GNO)</b>
<b>ÁREA:</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>ESPECIALIDADE:</b> Serviços Especializados
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de caráter operacional e especializada, em seus vários segmentos, relacionados à serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva em instalações, equipamentos e instrumentos, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio da Secretaria.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Fornecer suporte operacional em inspeção em instalações, equipamentos e instrumentos;</li> <li>⇒ Executar atividades de manutenção preditiva, preventiva e corretiva em equipamentos, instrumentos e estações de telefonia, hidráulicas e elétricas, de baixa complexidade;</li> <li>⇒ Receber, protocolar, controlar entradas e saídas de materiais, instrumentos e equipamentos, bem como acompanhar o processo de expedição, quando couber;</li> <li>⇒ Realizar o controle e guarda de documentos, ferramentas, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Acompanhar variáveis de processos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Executar o processo de instalação e desinstalação de equipamentos de som e similares, quando necessário;</li> <li>⇒ Prestar assistência técnica em equipamentos eletro-eletrônicos, quando couber;</li> <li>⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>	
REQUISITOS DE INGRESSO	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO:</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<b>GRUPO DE NÍVEL OPERACIONAL (GNO)</b>
<b>ÁREA:</b> Suporte Operacional	<b>ESPECIALIDADE:</b> administrativa
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de caráter operacional, em seus vários segmentos, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio e fins da Secretaria.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Atender ao público de forma presencial, telefônica e eletrônica;</li> <li>⇒ Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo;</li> <li>⇒ Executar atividades de análise, conferência, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos;</li> <li>⇒ Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas;</li> <li>⇒ Realizar atividades de anotação, digitação, registro, organização e arquivo de documentos do setor;</li> <li>⇒ Realizar lançamento de informações e dados no sistema operacional, em conformidade com normas internas pré-estabelecidas;</li> <li>⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>	
REQUISITOS DE INGRESSO	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO: AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA</b>	<b>GRUPO DE NÍVEL OPERACIONAL (GNO)</b>
<b>ÁREA: Infraestrutura e Tecnologia</b>	<b>ESPECIALIDADE: Serviços Gerais</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de caráter operacional, em seus vários segmentos, relacionadas à conservação, limpeza, copa e portaria, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio da Secretaria.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Limpar, conservar e manter organizado as instalações físicas e equipamentos;</li> <li>⇒ Executar atividades de reposição de materiais de higiene e limpeza em banheiros;</li> <li>⇒ Executar serviços de manutenção e conservação de jardins;</li> <li>⇒ Executar atividades de limpeza e manutenção de ambientes internos e externos;</li> <li>⇒ Realizar o transporte e movimentação de mobiliário, quando necessário;</li> <li>⇒ Recolher, transportar e acondicionar o lixo, de qualquer natureza, em conformidade com normas internas e sanitárias pré-estabelecidas;</li> <li>⇒ Especificar materiais de uso em serviço, de forma a evitar atrasos e interrupções;</li> <li>⇒ Fazer e servir café, distribuindo entre os setores internos, quando couber;</li> <li>⇒ Lavar louças e utensílios de uso do setor;</li> <li>⇒ Manter o abastecimento de botijões de água mineral nos setores internos;</li> <li>⇒ Manter limpo e organizado os instrumentos de uso diário utilizado na limpeza interna e externa;</li> <li>⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>	
REQUISITOS DE INGRESSO	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>EXPERIÊNCIA: não se aplica</b>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO: MOTORISTA</b>	<b>GRUPO DE NÍVEL OPERACIONAL (GNO)</b>
<b>ÁREA: Suporte Operacional</b>	<b>ESPECIALIDADE: sem especialidade</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar atividades relacionadas ao deslocamento de servidores em serviço, bem como de transportes de documentos de interesse da Secretaria.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar serviços externos, relacionados a entregas de documentos oficiais e protocolados, junto a empresas, órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas;</li> <li>⇒ Realizar o transporte de servidores em serviços da Secretaria;</li> <li>⇒ Realizar o transporte de mercadorias, de qualquer natureza, de interesse da Secretaria;</li> <li>⇒ Realizar viagens municipais e estaduais, a serviço da Secretaria;</li> <li>⇒ Realizar serviços externos, de qualquer natureza;</li> <li>⇒ Manter o veículo em perfeito estado de conservação;</li> <li>⇒ Realizar a avaliação das condições de uso dos veículos, relacionado aos itens de manutenção e segurança;</li> <li>⇒ Cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, bem como nos procedimentos internos;</li> <li>⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>	
REQUISITOS DE INGRESSO	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>EXPERIÊNCIA: Habilitação “D”</b>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO DE NÍVEL MÉDIO (GNM)</b>
<b>ÁREA:</b> Suporte Administrativo	<b>ESPECIALIDADE:</b> sem especialidade
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de caráter administrativo em seus vários segmentos, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio e fins da Secretaria.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processos;</li> <li>⇒ Realizar atividades de anotação, digitação, redação, organização e arquivo de documentos;</li> <li>⇒ Fornecer suporte operacional em atividades de controle e dotação orçamentária;</li> <li>⇒ Executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos, de qualquer natureza;</li> <li>⇒ Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo;</li> <li>⇒ Executar atividades de análise, conferência, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos;</li> <li>⇒ Executar o processo de empenho, notas de lançamentos e ordens bancárias, em conformidade com normas pré-estabelecidas;</li> <li>⇒ Prestar informações funcionais, de qualquer natureza, relacionada à área de atuação;</li> <li>⇒ Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber;</li> <li>⇒ Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas;</li> <li>⇒ Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação;</li> <li>⇒ Emitir termos, guias de recolhimento, recibos, certidões, notificações, declarações ou documentos similares, para fins de autorização e encaminhamento pelo setor competente;</li> <li>⇒ Elaborar e encaminhar documentos, de qualquer natureza para publicação, quando couber;</li> <li>⇒ Executar atividades operacionais de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;</li> <li>⇒ Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes;</li> <li>⇒ Fornecer suporte operacional em atividade de organização e execução de eventos de interesse da Secretaria;</li> <li>⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>	
REQUISITOS DE INGRESSO	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio Completo	
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO DE NÍVEL MÉDIO (GNM)</b>
<b>ÁREA:</b> Suporte Administrativo	<b>ESPECIALIDADE:</b> Contabilidade
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de caráter administrativo, dando suporte ao desenvolvimento das atividades, que envolvam conhecimentos específicos na área de contabilidade.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar o processo de conferência, classificação, codificação e escrituração contábil de documentos e operações;</li> <li>⇒ Executar o processo de conciliação das contas contábeis, através do livro razão;</li> <li>⇒ Executar o processo de conciliação de contas bancárias de projetos;</li> <li>⇒ Fornecer suporte operacional na elaboração das obrigações acessórias;</li> <li>⇒ Conferir os lançamentos realizados no sistema operacional;</li> <li>⇒ Conferir a movimentação de ativo permanente da Fundação e de projetos;</li> <li>⇒ Elaborar e conferir balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis;</li> <li>⇒ Analisar e liberar solicitações de suprimentos de fundos de projetos;</li> <li>⇒ Fornecer suporte técnico-contábil em fiscalizações, de qualquer natureza;</li> <li>⇒ Executar atividades relativas à organização e arquivo de documentos contábeis; Realizar atividades de anotação, digitação, redação, organização e arquivo de documentos;</li> </ul>	

⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo ou Curso Técnico em Contabilidade

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA  
**INFORMAÇÃO**

**GRUPO DE NÍVEL MÉDIO (GNM)**

**ÁREA:** Infraestrutura e Tecnologia

**ESPECIALIDADE:** Suporte Técnico

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam a manutenção preventiva corretiva em equipamentos, bem como suporte técnico e treinamento junto aos servidores.

#### ATRIBUIÇÕES:

- ⇒ 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 o suporte tecnológico e técnico junto a clientes internos, quando necessário;
- ⇒ Fornecer o 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;
- ⇒ Elaborar relatórios técnicos e de registro de desempenho relativos às atividades, quando couber;
- ⇒ Executar o processo de instalação, configuração e suporte em sistemas administrativos, sistemas operacionais e sistemas de redes;
- ⇒ Fornecer o suporte operacional e administrativo junto ao setor de tecnologia, quando necessário;
- ⇒ Fornecer suporte de software junto ao usuário, quando couber;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante ou Curso Técnico equivalente

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ANALISTA ADMINISTRATIVO

**GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)**

**ÁREA:** Administrativa

**ESPECIALIDADE:** Ensino Superior Completo em qualquer graduação

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas da área de atuação.

#### ATRIBUIÇÕES:

- ⇒ 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;
- ⇒ Executar atividades de análise de informações processuais;
- ⇒ Realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- ⇒ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
- ⇒ Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a prática de Administração em geral;
- ⇒ Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

<b>REQUISITOS DE INGRESSO</b>
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, com habilitação legal para o exercício profissional
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)</b>
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>ESPECIALIDADE:</b> Administração
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas nas áreas administrativas, financeira, patrimônio, marketing e suprimentos, que envolvam conhecimentos específicos na área de administração.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;</li> <li>⇒ Contribuir no desenvolvimento de instrumentos e ferramentas aplicadas à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;</li> <li>⇒ Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;</li> <li>⇒ Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a prática de Administração em geral,</li> <li>⇒ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;</li> <li>⇒ Executar atividades de análise de informações processuais;</li> <li>⇒ Realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;</li> <li>⇒ Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;</li> <li>⇒ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;</li> <li>⇒ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;</li> <li>⇒ Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário;</li> <li>⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>	

<b>REQUISITOS DE INGRESSO</b>
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Administração, com habilitação legal para o exercício profissional
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)</b>
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>ESPECIALIDADE:</b> Biblioteconomia
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de Biblioteconomia.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;</li> <li>⇒ Elaborar normas, instrumentos e ferramentas que promovam a racionalização e controle das atividades desenvolvidas pela Biblioteca ou Arquivo;</li> <li>⇒ Realizar estudos e pesquisas, voltadas às descobertas de novas demandas de obras;</li> <li>⇒ Realizar estudos relacionados à identificação do perfil dos usuários da Secretaria;</li> <li>⇒ Analisar obras de diferentes suportes, identificando os assuntos a elas relacionados;</li> </ul>	

- ⇒ 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;
- ⇒ Prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação;
- ⇒ Participar do processo de elaboração do orçamento anual, direcionado à Biblioteca.
- ⇒ Participar de reuniões técnicas interna ou externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a pratica da atividade de sua área de formação;
- ⇒ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- ⇒ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com habilitação legal para o exercício profissional  
**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ANALISTA ADMINISTRATIVO

**GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)**

**ÁREA:** Administrativa

**ESPECIALIDADE:** Comunicação Social

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de comunicação social.

#### ATRIBUIÇÕES:

- ⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;
- ⇒ Realizar a cobertura jornalística de eventos em geral, de interesse da secretaria;
- ⇒ Redigir e editar matérias para meios de comunicação;
- ⇒ Realizar a clipagem 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;
- ⇒ Prestar atendimento ao público externo, quando solicitado;
- ⇒ Organizar e conservar o arquivo jornalístico de interesse da Secretaria;
- ⇒ Participar de comissões de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes ao Jornalismo;
- ⇒ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com habilitação legal para o exercício profissional  
**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)</b>
<b>ÁREA: Administrativa</b>	<b>ESPECIALIDADE: Contabilidade</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de contabilidade.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;</li> <li>⇒ Planejar, orientar e executar os registros e operações contábeis e orçamentárias em atendimento às necessidades administrativas e às exigências legais;</li> <li>⇒ Orientar e supervisionar a realização dos procedimentos contábeis;</li> <li>⇒ Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;</li> <li>⇒ Analisar, elaborar, conferir balanços, balancetes, demonstrativos de contas dentro das normas contábeis e controlar balanço de resultados e patrimonial;</li> <li>⇒ Elaborar relatórios de análise contábil, econômica e financeira;</li> <li>⇒ Elaborar fluxo de receita e despesa;</li> <li>⇒ Executar operações de controle orçamentário;</li> <li>⇒ Participar de comissões ou de reuniões técnicas interna ou externa em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área;</li> <li>⇒ Realizar verificações periódicas da escrituração contábil;</li> <li>⇒ Formalizar processos de pagamentos de auxílios e convênios;</li> <li>⇒ Executar operações de inventário patrimonial e tombamento;</li> <li>⇒ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;</li> <li>⇒ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;</li> <li>⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE INGRESSO</b>	
<p><b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com habilitação legal para o exercício profissional</p> <p><b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica</p>	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)</b>
<b>ÁREA: Administrativa</b>	<b>ESPECIALIDADE: Economia</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de Economia.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;</li> <li>⇒ Realizar diagnósticos de captação de recursos financeiros, voltados para o processo de desenvolvimento institucional e modernização da administração pública;</li> <li>⇒ Planejar, controlar, organizar e coordenar atividades relacionadas às áreas da área financeira, arrecadação e orçamentária;</li> <li>⇒ Prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação;</li> <li>⇒ Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes área de Economia;</li> <li>⇒ Realizar atividades de análise dos setores econômicos e potencialidade de arrecadação;</li> <li>⇒ Elaborar indicadores para avaliação de cenários econômicos que sirvam de subsídios para o planejamento da arrecadação de tributos do Estado;</li> <li>⇒ Realizar estudos setoriais de avaliação da política tributária do Estado e o respectivo potencial de arrecadação;</li> <li>⇒ Elaborar indicadores para acompanhar a evolução das transferências constitucionais federais e o</li> </ul>	



- recebimento de *royalties* devidos ao Estado;
- ⇒ Realizar estudos e análises comparativas da evolução entre as receitas estaduais e de outras unidades da federação;
- ⇒ Elaborar e implementar planos, programas e projetos, relacionados à área de atuação;
- ⇒ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- ⇒ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Economia, com habilitação legal para o exercício profissional  
**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ANALISTA ADMINISTRATIVO | **GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)**

**ÁREA:** Administrativa | **ESPECIALIDADE:** Estatística

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de Estatística.

#### ATRIBUIÇÕES:

- ⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;
- ⇒ Realizar atividades de análise e projeções estatísticas,
- ⇒ Acompanhar dados, histórico e indicadores de arrecadação;
- ⇒ Realizar atividades de estatística descritiva;
- ⇒ Elaborar relatórios, gráficos e planilhas gerenciais, fornecendo o subsídio técnico para a tomada de decisões;
- ⇒ Apresentar resultados de análise de sazonalidade e de potencialidade de arrecadação;
- ⇒ Desenvolver pesquisas internas e externas, de interesse da Secretaria
- ⇒ Prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação;
- ⇒ Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes área de Economia;
- ⇒ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- ⇒ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Estatística, com habilitação legal para o exercício profissional  
**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | **GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)**

**ÁREA:** Administrativa | **ESPECIALIDADE:** Administração

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas da área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de administração.

#### ATRIBUIÇÕES:

- ⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de Recursos Humanos;
- ⇒ Contribuir no processo de elaboração de políticas, normas, procedimentos e instrumentos da área de atuação;
- ⇒ Executar atividades de análise de informações processuais;

- ⇒ 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;
- ⇒ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
- ⇒ Participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;
- ⇒ Elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- ⇒ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
- ⇒ Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos, com habilitação legal para o exercício profissional

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | **GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)**

**ÁREA:** Administrativa

**ESPECIALIDADE:** Pedagogia

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas da área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de Pedagogia.

#### ATRIBUIÇÕES:

- ⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de Recursos Humanos, dentro de sua área de atuação;
- ⇒ Realizar atividades de planejamento, execução e divulgação de projetos e parcerias voltados para a educação, ética e cidadania de servidores;
- ⇒ Sistematizar ações, bem como desenvolver instrumentos e metodologias aplicadas ao processo e rotinas da área de atuação;
- ⇒ 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;
- ⇒ Executar atividades de análise de informações processuais;
- ⇒ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
- ⇒ Participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;
- ⇒ Elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- ⇒ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
- ⇒ Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Pedagogia, com habilitação legal para o exercício profissional

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO:</b> ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)</b>
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>ESPECIALIDADE:</b> Psicologia
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos e serviços na área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de Psicologia.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de Recursos Humanos;</li> <li>⇒ Executar atividades de análise de informações processuais;</li> <li>⇒ Contribuir no processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de normas e procedimentos relativos ao processo de recrutamento, seleção e socialização de novos servidores;</li> <li>⇒ Identificar perfis adequados de servidores para a distribuição entre os setores internos da Secretaria;</li> <li>⇒ Elaborar pareceres psicológicos de servidores em fase de seleção ou de acompanhamento de desempenho funcional;</li> <li>⇒ Pesquisar e Identificar índices patológicos em servidores e desenvolver ações preventivas e corretivas de acompanhamento psico-social;</li> <li>⇒ Emitir parecer psicológicos em testes ou análise funcional de servidores em processos de promoção, progressão ou desenvolvimento de carreiras;</li> <li>⇒ Contribuir no processo de levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores;</li> <li>⇒ Desenvolver ações em processos de administração de conflitos;</li> <li>⇒ Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas;</li> <li>⇒ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;</li> <li>⇒ Participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;</li> <li>⇒ Elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;</li> <li>⇒ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;</li> <li>⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>	
REQUISITOS DE INGRESSO	
<p><b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Psicologia, com habilitação legal para o exercício profissional.</p> <p><b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO:</b> ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)</b>
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>ESPECIALIDADE:</b> Serviço Social
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos e serviços na área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de Psicologia.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de Recursos Humanos;</li> <li>⇒ Executar atividades de análise de informações processuais;</li> <li>⇒ Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;</li> <li>⇒ Planejar e executar programas de bem – estar – social;</li> <li>⇒ Elaborar levantamentos estatísticos e laudos sociais;</li> <li>⇒ Prestar assessoramento aos servidores da Secretaria, quando estes apresentarem algum tipo de problema que possa ou esteja afetando seu trabalho;</li> <li>⇒ Monitorar e desenvolver programas de melhoria da qualidade de vida dos servidores;</li> <li>⇒ Monitorar e desenvolver programas de melhoria da qualidade de vida;</li> <li>⇒ Desenvolver instrumentos e metodologias de interação família-Secretaria;</li> <li>⇒ Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades</li> </ul>	

integrativas;

- ⇒ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
- ⇒ Participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;
- ⇒ Elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- ⇒ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Serviço Social, com habilitação legal para o exercício profissional.

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

**GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)**

**ÁREA:** Infraestrutura e Tecnologia

**ESPECIALIDADE:** Engenharia

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de engenharia.

#### ATRIBUIÇÕES:

- ⇒ 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, 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;
- ⇒ Prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação;
- ⇒ Executar atividades de análise e avaliação financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
- ⇒ Realizar atividades de auditoria interna, quando couber;
- ⇒ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Engenharia, com habilitação legal para o exercício profissional

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

**GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)**

**ÁREA:** Infraestrutura e Tecnologia

**ESPECIALIDADE:** Arquitetura

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de arquitetura.

#### ATRIBUIÇÕES:

- ⇒ 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;
- ⇒ Levantamento e orientação para serviços de manutenção
- ⇒ Elaborar estudos de ambientação, relacionado à lay-out, 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;
- ⇒ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Arquitetura, com habilitação legal para o exercício profissional

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** ANALISTA DE TECNOLOGIA DA  
**INFORMAÇÃO**

**GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)**

**ÁREA:** Infraestrutura e Tecnologia

**ESPECIALIDADE:** Administração de Banco de Dados

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o planejamento, desenvolvimento, documentação, configuração, implantação, manutenção preventiva e corretiva de ativos e sistemas de banco de dados.

#### ATRIBUIÇÕES:

- ⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;
- ⇒ 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 backup, recovery e tuning 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;
- ⇒ Elaborar pareceres e relatórios técnicos relativos a sua área de competência;
- ⇒ Acompanhar os indicadores de desempenho, identificando possíveis falhas, desvios de ações e pontos de melhoria;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação, com habilitação legal para o exercício profissional

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)
ÁREA: Infraestrutura e Tecnologia	ESPECIALIDADE: Administração de Redes
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades que compreendam o planejamento, desenvolvimento, documentação, configuração, implantação, manutenção preventiva e corretiva de ativos e sistemas de redes.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;</li> <li>⇒ Implantar e documentar rotinas e projetos;</li> <li>⇒ Executar e controlar o processo de configuração e implementação de estruturas de redes, incluindo roteadores, servidores de acesso, switches, servidores, entre outras;</li> <li>⇒ Propor políticas, implementar mecanismos e auditar sistemas de segurança de redes;</li> <li>⇒ Executar o processo de configuração e monitoramento de servidores;</li> <li>⇒ Executar o processo de manutenção preventiva e corretiva em ativos de redes;</li> <li>⇒ Fornecer o suporte técnico nos subsídios de tomadas de decisões;</li> <li>⇒ Avaliar o desempenho e a qualidade de fornecedores e prestadores de serviços terceirizados, quando couber;</li> <li>⇒ Realizar o processo de levantamento de necessidades, especificações e orçamento de equipamentos da sua área de atuação;</li> <li>⇒ Elaborar relatórios técnicos e de desempenho relativos a sua área de competência;</li> <li>⇒ Acompanhar os indicadores de desempenho, identificando possíveis falhas, desvios de ações e pontos de melhoria;</li> <li>⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li> </ul>	
REQUISITOS DE INGRESSO	
<p><b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação e Comunicação, com habilitação legal para o exercício profissional</p> <p><b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)
ÁREA: Infraestrutura e Tecnologia	ESPECIALIDADE: Análise de Sistemas
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades que compreendam a análise, criação, desenvolvimento, implantação de programas e sistemas e suporte técnico interno junto a servidores.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;</li> <li>⇒ Elaborar estudos de informatização de atividades;</li> <li>⇒ Realizar a análise de requisitos, confecção de diagramas técnicos e casos de uso;</li> <li>⇒ Analisar, formatar e implementar as rotinas a serem usadas em Sistemas;</li> <li>⇒ Definir arquitetura dos sistemas;</li> <li>⇒ Gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas, quando designado;</li> <li>⇒ Aplicar metodologias apropriadas e autorizadas, quando do processo de desenvolvimento de sistemas e gerenciamento de projetos;</li> <li>⇒ Formatar e definir <i>layout</i> de arquivos;</li> <li>⇒ Entrevistar e treinar os usuários que utilizarão as rotinas;</li> <li>⇒ Analisar os resultados obtidos pelas rotinas definidas;</li> <li>⇒ Efetuar manutenção nas rotinas existentes.</li> <li>⇒ Orientar e supervisionar a implementação dos sistemas desenvolvidos;</li> <li>⇒ Elaborar documentação de sistema;</li> <li>⇒ Propor novas metodologias ou melhores práticas de desenvolvimento de sistemas e gerenciamento de</li> </ul>	

- projetos;
- ⇒ Elaborar pareceres e relatórios técnicos relativos a sua área de competência;
  - ⇒ Acompanhar os indicadores de desempenho, identificando possíveis falhas, desvios de ações e pontos de melhoria;
  - ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação e Comunicação, com habilitação legal para o exercício profissional

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>CARGO:</b> ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<b>GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS)</b>
--	--------------------------------------

<b>ÁREA:</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>ESPECIALIDADE:</b> Suporte Técnico
--	---------------------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades que compreendam o planejamento, desenvolvimento, documentação, configuração, implantação, manutenção preventiva e corretiva de servidores e sistemas de redes internos e externos, bem como prover o suporte técnico interno junto a servidores.

**ATRIBUIÇÕES:**

- ⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;
- ⇒ 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;
- ⇒ Elaborar relatórios técnicos e de desempenho relativos a sua área de competência;
- ⇒ 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;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS DE INGRESSO

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação e Comunicação, com habilitação legal para o exercício profissional

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

**ANEXO III**  
**CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO VINCULADOS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**  
**DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	GRAU DE INSTRUÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRAU DE INSTRUÇÃO
Administrador	Superior	Ensino Superior Completo	Analista Administrativo / Analista de Recursos Humanos / Analista de Tecnologia da Informação	Grupo de Nível Superior (GNS)	Ensino Superior Completo
Agente Administ. N S					
Assistente Social					
Comunicador Social					
Contador					
Contador - Tc					
Economista					
Estatístico					
Jornalista					
Psicólogo					
Secretário Executivo					
Sociólogo					
Tecnico de Nivel Superior - Redist Fja					
Tecnico Nivel Sup Iv - Relotado Idema					
Tecnico de Nivel Superior					
Tecnico de Nivel Superior - Relot Bdrn					
Tecnico de Nivel Superior - Tc					
Tecnico Em Adiministracao					
Tecnico Nivel Super Ii - Relotado Fundac					
Tecnico Nivel Super Iv - Relotado Fundac					
Tecnico Nivel Superior I - Relotado Fundac					
Arquiteto			Analista de Infraestrutura		
Engenheiro					
Engenheiro Agronomo					
<b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b>			<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		



CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	GRAU DE INSTRUÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRAU DE INSTRUÇÃO
Agente Administrativo	Médio	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente	Assistente Administrativo Assistente de Infraestrutura Assistente de Tecnologia da Informação	Grupo de Nível Médio (GNM)	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
Agente Administrativo Iv - Relotado Fundac					
Assist Administ - Redist Terra					
Assitente de Contas Nm -Tc					
Auxiliar Administrativo					
Auxiliar Administrativo - Relot Bdrn					
Auxiliar de Servicos Tecnicos					
Auxiliar de Tesoureiro ( Afte )					
Classificador					
Consultor Técnico Esp Cte1					
Datilografo - Redist Terra					
Datilógrafo					
Mecanógrafo					
Tec Contabil - Redist Terra					
Tecnico Especializado D					
Tecnico Especializado D - Tc					
Tecnico Nivel Medio Relotado Fundac					
Tecnico Processual					
Técnico em Contabilidade					
Técnico Esp. D- Reint. Prox.					
Fiscal de Acude			Assistente de Infraestrutura		
Desenhista					
Desenhista - Redist Terra					
Desenhista Artístico					
Desenhista Técnico					
Topógrafo					
Topografo- Redist Terra					
Técnico Agrícola					
Tec Agricola - Redist Terra					

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	GRAU DE INSTRUÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRAU DE INSTRUÇÃO
Agente de Portaria I	Elementar	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços Administrativos	Grupo de Nível Operacional (GNO)	Ensino Médio Completo
Agente de Portaria II					
Agente Serviço I - Redistribuido Fundac					
Agente Serviço II - Relotado Fundac					
Agente Administrativo Auxiliar					
Agente Administrativo I					
Agente Administrativo I - Redistribuido Fundac					
Agente Administrativo II					
Agente Administrativo III - Redistribuido Fundac					
Aux Administ - Redist Terra					
Auxiliar Administrativo Nivel Elementar					
Datilógrafo					
Mimeografista			Auxiliar de Infraestrutura		
Auxiliar de Servicos Gerais					
Auxiliar de Servicos Gerais - Tc					
Aux Serv Gerais - Redist Terra					
Auxiliar Topógrafo					
Eletricista					
Mecanico					
Mestre de Artes e Oficio					
Mordomo					
Operador Máquina Ch.					
Tratorista					
Vigia					
Zelador					
Motorista	Motorista				

**ANEXO IV****TABELA DE HIERAQUIZAÇÃO PELO TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO PÚBLICO DO PODER  
EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

<b>Tempo de serviço Estadual</b>	<b>Nível</b>
De 0 anos a menor do que 3 anos	<b>1</b>
De 3 anos a menor do que 6 anos	<b>2</b>
De 6 anos a menor do que 9 anos	<b>3</b>
De 9 anos a menor do que 12 anos	<b>4</b>
De 12 anos a menor do que 15 anos	<b>5</b>
De 15 anos a menor do que 18 anos	<b>6</b>
De 18 anos a menor do que 21 anos	<b>7</b>
De 21 anos a menor do que 24 anos	<b>8</b>
De 24 anos a menor do que 27 anos	<b>9</b>
De 27 anos a menor do que 30 anos	<b>10</b>
De 30 anos a menor do que 33 anos	<b>11</b>
De 33 anos a menor do que 36 anos	<b>12</b>
De 36 anos a menor do que 39 anos	<b>13</b>
De 39 anos em diante	<b>14</b>

DOE Nº. 12.243  
Data: 1º.07.2010  
Pág. 05

**ANEXO V**

**TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

<b>Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (*)</b>	<b>Percentuais de incentivo</b>	
	<b>Área de Conhecimento com correlação direta</b>	<b>Área de Conhecimento com correlação indireta</b>
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**