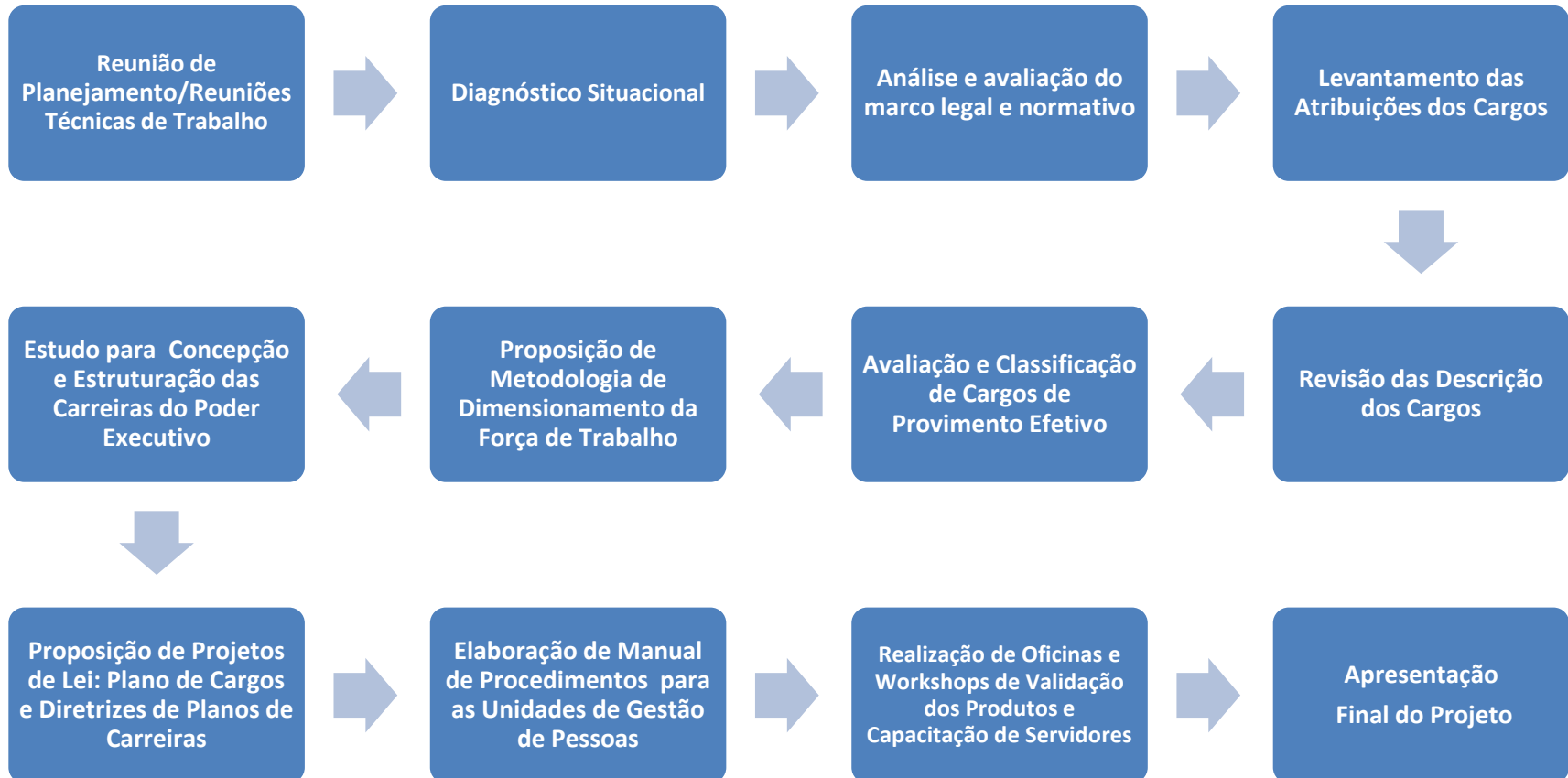


Reestruturação do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Governo do Estado do Pará

Contextualização

- O Projeto de Reestruturação do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Governo do Estado do Pará é uma das ações levadas a efeito no âmbito do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados Brasileiros e do Distrito Federal – PNAGE.
- O Projeto está inserido em um contexto mais amplo: o da gestão para resultados. Faz parte de um conjunto de ações que estão sendo implementadas no Estado para dar cumprimento ao seu planejamento estratégico.

Principais Etapas/Atividades

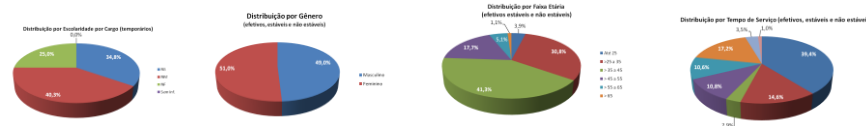


1.Diagnóstico Situacional

Principais resultados:

■ Diagnóstico Situacional

- Informações que permitem um conhecimento genérico de cunho organizacional e funcional dos quadros de cargos de provimento efetivo, políticas, procedimentos, aspectos administrativos e outros itens relativos aos cargos e carreiras do Poder Executivo do Estado do Pará;
- Informações sobre a situação das despesas de pessoal do Poder Executivo do Estado do Pará frente aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Levantamento dos principais problemas referentes à gestão dos cargos e carreiras do Poder Executivo;
- Levantamento do perfil da Força de Trabalho do Estado do Pará.



2. Análise e Avaliação do Marco Legal e Normativo

Principais resultados:

- Identificação de atos com disposições desatualizadas;
- Não aplicação dos normativos que tratam da elaboração de atos legais:
 - Não consolidação das normas alteradas;
 - Generalidade das disposições revocatórias;
- Dispersão de regras sobre um mesmo assunto em atos diversos;
- Verificação de que parte dos problemas atualmente encontrados na área de pessoal são de gestão e não necessariamente do conteúdo dos atos legais e normativos, que pode ser melhorado, mas que pouco significará se na hora da aplicação esta não acontecer ou for feita de maneira incorreta.

3. Levantamento das Atribuições dos Cargos Efetivos

Principais resultados:

- Levantamento (aplicação do formulário) junto aos ocupantes de cargos efetivos junto às organizações do Estado;
- Respostas de 700 servidores dos diversos cargos e órgãos/entidades;
- Criação de banco de informações contendo atribuições atualizadas, conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais.

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The table has several columns with headers in Portuguese, including 'Cargo', 'Função', 'Atividade', 'Conhecimento', 'Habilidade', and 'Atitude'. The rows contain detailed descriptions of job functions and requirements for various positions.

4. Descrições dos Cargos Efetivos

Principais resultados:

- Depuração, processamento das informações coletadas, elaboração e validação das novas descrições;
- Novas descrições de cargos atualizadas e com mais riqueza de informações, e contendo os conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais aos cargos;
- Análise de cargos e proposição de alterações, fusões ou desmembramentos.



TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL			
REQUISITOS	Diploma de curso de graduação de nível superior de licenciatura em Bacharelado em Letras, Filosofia, Educação Artística, Arquitetura, História, Ciências Sociais, Filosofia, Teatro, Artes Cênicas, Artes Visuais, Dança, Letras, Educação Física ou História, com especialização na área específica de atuação.		
CLASSES	TECNOLOGIA	FORMAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO
REFERÊNCIAS			
<p>Desenvolver atividades de planejamento, ensino, pesquisa, extensão, orientação, supervisão e controle das ações da área cultural, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas e culturais, de acordo com sua área de formação e atuação corrente, sob orientação superior, visando ao desenvolvimento da cultura e da sociedade.</p> <p>Aplicar técnicas e métodos de trabalho de pesquisa de levantamento de inventários, pesquisas culturais, estatísticas, projetos educativos para todos os níveis de escolaridade e para a educação não formal.</p> <p>Elaborar projetos, programas e projetos culturais e turísticos a serem desenvolvidos pelas organizações do Estado, visando a melhoria, melhoria e outros aspectos socio-culturais.</p> <p>Projetar, administrar, avaliar e divulgar informações sobre a demanda cultural e turística.</p> <p>Realizar levantamento teórico e empírico, assim como realizar visitas, avaliações e pareceres técnicos sobre as diferentes formas de manifestação cultural e turística.</p> <p>Executar, do ponto de vista do patrimônio artístico e cultural, obras, instalações e serviços técnicos de interesse do governo do Estado, assim como o desenvolvimento de projetos arquitetônicos, paisagísticos e escultóricos.</p> <p>Inserir propostas da área cultural, em editais nacionais de patrocínios lançados por entidades públicas ou privadas, e acompanhar a execução dos projetos.</p> <p>Executar atividades de planejamento, ensino, pesquisa, extensão, orientação, supervisão e controle das ações da área cultural, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas e culturais, de acordo com sua área de formação e atuação corrente, sob orientação superior, visando ao desenvolvimento da cultura e da sociedade.</p> <p>Realizar levantamentos de inventários de Acervo Público do Estado do Pará, recursos de documentos, pesquisas para a construção de inventários de acervos como catálogos, repertórios, dentre outros, além de elaborar projetos de pesquisa histórica e artigos científicos.</p> <p>Realizar demais atividades de natureza consultiva e técnica de sua competência.</p>			
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES	
<p>Conhecimento profundo e em área de atuação dentro da organização, tais como: teatro, cultura popular, patrimônio cultural, artes plásticas, bibliotecas, museus, turismo, arquitetura, fotografia, música, dentre outros, de acordo com a área de atuação teórica.</p> <p>Conhecimento sobre história e geografia cultural do Pará, do Brasil e do mundo.</p> <p>Conhecimento sobre leis do incentivo à cultura nacional, estadual e municipal, projetos culturais e projetos turísticos.</p> <p>Conhecimento sobre elaboração de projetos de acordo com a área de atuação, envolvendo áreas como: arquitetura, objetos, público-alvo e perfil, orçamento e aplicação que envolva o espaço de trabalho e de gestão pública.</p> <p>Conhecimento sobre legislações urbanísticas, normas técnicas de sua área de atuação.</p>	<p>Capacidade de comunicação oral e escrita.</p> <p>Habilidades de relacionamento com o público.</p> <p>Habilidades de escrita, dática e representação gráfica.</p> <p>Habilidades de mobilidade e representação artística e cultural.</p> <p>Habilidades de utilização de computadores.</p> <p>Habilidades de utilização de Internet, assim como de redes sociais, sistemas utilizados na organização.</p>	<p>Respeito ao ser humano.</p> <p>Desenvolver transparência no trabalho realizado.</p> <p>Assumir responsabilidade.</p> <p>Manter conduta de atualização profissional.</p> <p>Comprometimento com o trabalho.</p> <p>Capacidade de trabalhar em equipe.</p> <p>Disponibilidade em trabalhar para a melhoria da qualidade do trabalho.</p> <p>Manter condutas e atitudes éticas.</p> <p>Capacidade de cumprir com o compromisso com o público.</p> <p>Capacidade de cumprir com o compromisso com o público.</p>	

5. Avaliação e Classificação dos Cargos

Principais resultados:

- Redução significativa de nomenclaturas variadas de cargos iguais ou semelhantes (aprox. 25% de redução de nomenclaturas). Exemplo:

Técnico em Enfermagem
Técnico de Enfermagem

Técnico de Enfermagem

Técnico de Segurança no Trabalho
Assistente Técnico de Segurança do Trabalho

Assistente Técnico de Segurança
do Trabalho

- Inclusão dos cargos do setor de Saúde (administrativos e de apoio) nas terminologias atuais. Exemplos:

Administrador
Contador
Economista
(...)

Técnico em Gestão Pública (SESPA)

Técnico de Administração e Finanças (adm. indireta)

5. Avaliação e Classificação dos Cargos

Principais resultados:

Exemplo:

FHCGV		CLASSIFICAÇÃO
DE	PARA	
ADMINISTRADOR	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
BIBLIOTECÁRIO	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
CONTADOR	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
ESTATÍSTICO	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
PEDAGOGO	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
PROCURADOR FUNDACIONAL	PROCURADOR FUNDACIONAL	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
ENGENHEIRO CIVIL	TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
ANALISTA DE SISTEMAS	TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	SUPORTE ADMINISTRATIVO E DE APOIO
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	TÉCNICO PROFISSIONAL
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	TÉCNICO PROFISSIONAL
SOCIÓLOGO	SOCIÓLOGO	TÉCNICO PROFISSIONAL
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	TÉCNICO PROFISSIONAL

- Agrupamento e classificação dos cargos de nível fundamental, médio e superior em:
 - Cargos Técnico-Profissionais;
 - Cargos de Suporte Administrativo e Apoio.

6. Proposição de Metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho

Principais resultados:

- Transferência de conhecimento (capacitação para as setoriais) sobre a metodologia de dimensionamento e casos práticos;




- Dimensionamento da força de trabalho do IASEP;
- Início dos trabalhos de dimensionamento por parte dos órgãos e entidades do Estado.

7. Concepção e Estruturação das Carreiras do Poder Executivo

Principais resultados:


O Plano de Cargos e os Planos de Carreiras propostos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Pará devem:

- atender ao disposto na legislação;
 - ser adequados às particularidades e necessidades dos órgãos e entidades aos quais se destinam;
 - ser instrumento de gestão organizacional e individual;
 - ter como base o modelo de gestão por competências e resultados;
 - facilitar o processo de planejamento organizacional e o alcance de metas institucionais;
 - fornecer informações que proporcionem melhoria de desempenho individual e institucional.
- 
- Decorative wavy lines in yellow and grey at the bottom of the slide.

7. Concepção e Estruturação das Carreiras do Poder Executivo

Principais resultados:

O Plano de Cargos e os Planos de Carreiras do Estado do Pará deverão ter como objetivos:

- definir as diretrizes para a gestão dos cargos efetivos que integram o Quadro de Pessoal Efetivo do Estado;
 - promover o alinhamento das pessoas frente às diretrizes estratégicas do Estado e dos órgãos ou entidades aos quais pertencem;
 - estimular permanentemente e de modo orientado o autodesenvolvimento dos servidores;
 - determinar arquiteturas de carreira capazes de atrair, manter e desenvolver os profissionais que integram o Quadro de Pessoal Efetivo do Estado;
 - ajustar a estrutura remuneratória e os mecanismos de compensação pelo trabalho dos servidores do Estado; e
 - direcionar e integrar as práticas de gestão de pessoas no âmbito do Estado.
- 
- A thick yellow swoosh line curves across the bottom of the slide, starting from the left and ending on the right. Below it, there are several thin, light gray curved lines that follow a similar path.

7. Concepção e Estruturação das Carreiras do Poder Executivo

Principais resultados:

Os Planos de Carreiras do Estado do Pará deverão ter como pressupostos:

- o alinhamento dos Planos de Carreiras com as estratégia dos órgãos e entidades, sua missão, visão, valores, políticas, programas e projetos;
- o comprometimento dos servidores com a realização da estratégia;
- a compatibilização dos textos:
 - da Constituição Estadual com o da Constituição Federal;
 - da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará” - RJU com o da Constituição Federal e da Constituição Estadual;
 - das legislações específicas referentes a cargos e carreiras com o do RJU.

7. Concepção e Estruturação das Carreiras do Poder Executivo

Diretrizes de planos de Cargos e de Carreiras:

- **Criação/estruturação/reestruturação** de Cargos e Planos de Cargos e Planos de Carreiras
 - Adoção dos conceitos básicos já existentes, sem alterações, cumprimento das DPC e das legislações gerais, adoção de estrutura remuneratória simplificada – preferencialmente composta de vencimento básico e gratificação de desempenho –, inclusão acréscimos remuneratórios por titulação apenas para as carreiras de magistério médio e superior e as carreiras de ciência e tecnologia de nível superior, observação do equilíbrio interno e do equilíbrio externo no estabelecimento dos valores das parcelas remuneratórias, explicitação da qualificação exigida para promoção, cálculo do impacto financeiro da medida proposta sobre as despesas com pessoal, autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, ...;


7. Concepção e Estruturação das Carreiras do Poder Executivo

Diretrizes de Planos de Cargos e de Carreiras:

- Estabelecimento de procedimentos referentes aos atos a serem editados:
 - Consolidação das Leis referentes a cada carreira ou quadro de pessoal em ato normativo único;
 - Feita a consolidação, a partir daí qualquer mudança deverá ser feita na forma de “acréscimo, alteração ou supressão” de dispositivos na Lei consolidada vigente, sem a geração de atos diversos para tratar de um mesmo objeto ou então na forma de edição de ato novo com revogação total e explícita das Leis preexistentes;
 - As disposições revogatórias deverão explicitar os dispositivos e atos revogados, abolindo-se as referências genéricas às disposições revogadas (abolir definitivamente “revoga-se as disposições em contrário”);

7. Concepção e Estruturação das Carreiras do Poder Executivo

Diretrizes de planos de Cargos e de Carreiras:

- O ato que criar cargos (novo perfil, não apenas quantitativos de cargos já existentes) deve conter obrigatoriamente dispositivo que o inclua no Plano de Classificação de Cargos, de acordo com o modelo adotado pelo Plano);
 - Planejamento da força de trabalho em conformidade com a finalidade e estratégias organizacionais;
 - Recrutamento e seleção baseados no Planejamento da força de trabalho;
 - Recomposição da força de trabalho com base em metodologia de dimensionamento quali-quantitativo do quadro de pessoal efetivo necessário;
 - Implantação de critérios com vistas ao dimensionamento do quadro de temporários e terceirizados;
- 
- Decorative wavy lines in yellow and grey at the bottom of the slide.


7. Concepção e Estruturação das Carreiras do Poder Executivo

Diretrizes de planos de Cargos e de Carreiras:

- Fortalecimento do concurso público;
- Introdução de curso de formação como etapa do concurso público, onde couber;
- Aperfeiçoamento dos procedimentos e instrumentos de seleção utilizados nos concursos;
- Aperfeiçoamento dos editais de abertura dos concursos;
- O ingresso nos cargos efetivos integrantes das carreiras e dos quadros de pessoal dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Pará dar-se-á, exclusivamente, na referência inicial da classe inicial das carreiras ou na referência inicial da estrutura remuneratória do cargo a ser ocupado.


7. Concepção e Estruturação das Carreiras do Poder Executivo

Diretrizes de planos de Cargos e de Carreiras:

- Oferta da perspectiva de carreira (mecanismos de progressão e promoção);
 - Desenvolvimento com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional, na aquisição de novas competências e no esforço individual;
 - Adoção de ciclos de avaliação anuais;
 - Adoção de sistemática transparente e responsável de avaliação de desempenho por metas e resultados;
 - Simplificação das estruturas remuneratórias / incorporação de parcelas remuneratórias (ex: gratificação de escolaridade);
 - Remuneração com base em critérios (reconhecimento do mérito);
 - Implantação da remuneração estratégica: parcela fixa e parcela variável, dependente de desempenho.
- 
- Decorative wavy lines in yellow and grey are located at the bottom of the slide.

8. Proposição de Projetos de Lei

Principais resultados:

- Minuta de anteprojeto de Lei instituindo o Plano de Classificação de Cargos do Poder Executivo do Estado do Pará;
 - Minuta de anteprojeto de Lei estabelecendo as Diretrizes Gerais dos Planos de Cargos e dos Planos de carreiras.
- 
- Decorative wavy lines in yellow and grey are located at the bottom of the slide.

9. Manual de Trabalho da área de Cargos, Carreiras e Remuneração


Principais resultados:

- Criação de Manual de Procecimentos para:
 - Dimensionamento da força de trabalho;
 - Criação, atualização, enriquecimento, fusão e desmembramento, vacância e extinção de cargos;
 - Avaliação e classificação de cargos;
 - Concurso público, contratação temporária;
 - Estágio probatório, cessão e redistribuição de pessoal;
 - Processos de progressão e promoção.


10. Capacitação dos Servidores

Principais resultados:

Realização de eventos de capacitação ao longo do projeto, contando com a participação de um total de **326 servidores** (em diferentes momentos), com transferência de conceitos, metodologia e casos práticos nos seguintes temas:

- Métodos de diagnóstico situacional;
 - Principais legislações que impactam o Plano de Cargos e os Planos de Carreiras;
 - Termos essenciais para a área de Gestão de Pessoas;
 - Levantamento das Atribuições dos Cargos;
 - Plano de Cargos, envolvendo criação, descrição, avaliação e classificação de cargos;
 - Metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho;
 - Diretrizes para elaboração do Plano de Cargos e dos Planos de Carreiras;
 - Metodologia de Pesquisa Salarial;
 - Manualização de procedimentos da área de Recursos Humanos.
- 
- Decorative wavy lines in yellow and grey at the bottom of the slide.

Sugestão de Ações e Providências

- Proposição de Emenda Constitucional com o objetivo de compatibilizar os textos da Constituição Federal com o texto da Constituição Estadual;
 - Revisão da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, - RJU;
 - Revisão e encaminhamento de Proposta de Anteprojetos Plano de Cargos e Diretrizes;
 - Padronização dos modelos de planos de carreiras considerando os mínimos obrigatórios para atos dessa natureza;
 - Revisão gradativa das leis específicas em função do plano de Classificação dos Cargos e das Diretrizes de Planos de Carreiras;
 - Adoção procedimentos que garantam a atualização permanente do PCC;
 - Publicação anual do Quadro de Pessoal de cada órgão ou entidade em 31 de dezembro, sob responsabilidade da SEAD, informando: quadro de cargos efetivos ocupados, vagos e total, quadro de funções permanentes e quadro de temporários;
- 
- Decorative wavy lines in yellow and grey at the bottom of the slide.

Sugestão de Ações e Providências (cont)

- Aprovação e disseminação do Manual de Procedimentos;
- Implantação, no Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos – SIGIRH do Plano de Classificação de Cargos (enquanto não aprovado, implantar as Leis de Terminologias);
- Atualização dos registros funcionais dos servidores por órgão e entidade no SIGIRH (atos de ingresso, identificação do concurso ou outra forma de ingresso, escolaridade, área de formação, atos de vacância, etc);
- Colocar em funcionamento imediato os Módulos do SIGIRH já prontos (controle de vagas, concurso público, estágio probatório, sistema de atos);
- Consolidação das leis que tratam de determinado assunto em ato único;
- Criação na DPP de Núcleo de Consultores Internos, encarregado de orientar prévia e permanentemente os setoriais em relação aos Procedimentos e práticas de gestão de pessoas (tornar a SEAD mais proativa).

Obrigado!!!