| RESOLUÇÃO Nº 5804/2008 – SEAP | |
|---|---|
| **CARGO:** AGENTE DE EXECUÇÃO - AE | CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| **FUNÇÃO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO | JORNADA: 08 horas diárias |
| **CÓDIGO DA FUNÇÃO:** AETA | **CBO:** 4110-10 |

**COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA**

Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.

**PECULIARIDADE**

1. Não exigida

**EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO**

1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.
4. Outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função podem ser solicitadas quando contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**REQUISITOS FACULTATIVOS**

1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

**IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

**DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO**

Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Executivo Estadual. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, teleimpressoras e microcomputadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações.
Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e dando orientações. Executar tarefas de teleatendimento, atendendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone; realizar pesquisas; atualizar listas; preencher formulários.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

| | |
|---|---|
| 1. Sociabilidade | 8. Precisão de linguagem |
| 2. Capacidade de discernimento | 9. Capacidade de decisão |
| 3. Tolerância | 10.Capacidade de análise |
| 4. Trabalhar em equipe | 11. Equilíbrio emocional |
| 5. Flexibilidade | 12. Objetividade |
| 6. Capacidade de organização | 13. Responsabilidade |
| 7. Fluência verbal e escrita | 14. Iniciativa |
| | |

| | |
|---|---|
| **RESOLUÇÃO Nº 5875/2005 – SEAP** | |
| **CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP** | CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| **FUNÇÃO: ADMINISTRADOR** | JORNADA: 08 horas diárias |
| **CÓDIGO DA FUNÇÃO:** APAD | **CBO:** 2521-05 |
| **COMPLEXIDADE /ESCOLARIDADE EXIGIDA** | |
| 1. Graduação em Administração de Empresas, Administração ou Administração Pública, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002. | |
| **PECULIARIDADE** | |
| 1. Não exigida. | |
| **EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO** | |
| 1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.<br>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.<br>3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Administração - CRA.<br>4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.<br>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. | |
| **REQUISITOS FACULTATIVOS** | |
| 1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.<br>2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN). | |
| **IDENTIDADE FUNCIONAL** | |
| 1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo. | |
| **DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO** | |
| Planejar, organizar, controlar, supervisionar auditar e assessorar as organizações do Poder Executivo Estadual, nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Administrar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento. Elaborar planejamento organizacional. Supervisionar serviços complementares. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. | |
| **COMPETÊNCIAS PESSOAIS** | |
| 1. Trabalhar em equipe. | 11. Raciocínio lógico. |
| 2. Liderança. | 12. Visão crítica. |
| 3. Espírito empreendedor. | 13. Capacidade de comunicação. |
| 4. Desempenhar papel facilitador. | 14. Capacidade de análise. |
| 5. Equilíbrio emocional. | 15. Assertividade. |
| 6. Capacidade de decisão. | 16. Expressão escrita e gráfica. |
| 7. Motivação. | 17. Manter-se atualizado. |
| 8. Empatia. | 18. Respeitar as diferenças. |
| 9. Capacidade de administrar de conflitos. | 19. Organização |
| 10. Capacidade de negociação. | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| **CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP** | CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| **FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO** | JORNADA: 08 horas diárias |
| **CÓDIGO DA FUNÇÃO:** APBL | **CBO:** 2612-05 |

**COMPLEXIDADE /ESCOLARIDADE EXIGIDA**

1. Graduação em Biblioteconomia e/ou Sistemas de Informação, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.

**PECULIARIDADE**

1. Não exigida.

**EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO**

1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**REQUISITOS FACULTATIVOS**

1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

**IDENTIDADE FUNCIONAL**

1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo.

**DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO**

Administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação do Poder Executivo Estadual. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

| | |
|---|---|
| 1. Manter-se atualizado. | 8. Persistência e tolerância. |
| 2. Demonstrar sensibilidade. | 9. Capacidade de comunicação. |
| 3. Trabalhar em equipe e em rede. | 10. Organização. |
| 4. Discrição. | 11. Capacidade de negociação. |
| 5. Respeitar as diferenças. | 12. Raciocínio lógico. |
| 6. Flexibilidade. | 13. Capacidade de concentração. |
| 7. Capacidade de análise e síntese. | 14. Iniciativa |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| **CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP** | CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| **FUNÇÃO: CONTADOR** | JORNADA: 08 horas diárias |
| **CÓDIGO DA FUNÇÃO:** APCO | **CBO:** 2522-10 |

**COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA**

1. Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.

**PECULIARIDADE**

1. Não exigida.

**EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO**

1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**REQUISITOS FACULTATIVOS**

1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

**IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

**DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO**

Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Estadual nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações. Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

| | |
|---|---|
| 1. Trabalhar em equipe. | 9. Capacidade de negociação. |
| 2. Manter-se atualizado. | 10. Raciocínio lógico. |
| 3. Espírito empreendedor. | 11. Visão crítica. |
| 4. Equilíbrio emocional. | 12. Capacidade de comunicação. |
| 5. Capacidade de decisão. | 13. Capacidade de análise. |
| 6. Motivação. | 14. Assertividade. |
| 7. Expressão escrita e gráfica. | 15. Organização. |
| 8. Capacidade de administrar conflitos. | |

| | |
|---|---|
| **CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP** | CARGA HORÁRIA: 40 horas |
| **FUNÇÃO: ECONOMISTA** | JORNADA: 08 horas diárias |
| **CÓDIGO DA FUNÇÃO:** APEC | **CBO:** 2512-05 |

**COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA**

1. Graduação em Ciências Econômicas, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.

**PECULIARIDADE**

1. Não exigida.

**EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO**

1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Economia – CORECON.
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**REQUISITOS FACULTATIVOS**

1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

**IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

**DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO**

Analisar, projetar e programar o ambiente econômico. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de mercado e viabilidade econômica do Poder Executivo Estadual. Planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira. Definir processos técnicos metodológicos. Emitir diagnósticos e informações. Criar e atualizar banco de dados. Estabelecer estratégias. Participar da análise de conjuntura econômica. Avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

| | |
|---|---|
| 1. Trabalhar em equipe. | 9. Expressão escrita e gráfica. |
| 2. Manter-se atualizado. | 10. Capacidade de negociação. |
| 3. Espírito empreendedor. | 11. Raciocínio lógico. |
| 4. Capacidade de desempenhar papel facilitador. | 12. Visão crítica. |
| 5. Equilíbrio emocional. | 13. Capacidade de comunicação. |
| 6. Capacidade de decisão. | 14. Capacidade de análise. |
| 7. Motivação. | 15. Assertividade. |
| 8. Espírito crítico. | 16. Capacidade de formulação teórica. |