

Regulamento para seleção de cargo em comissão para Pessoa Assessora Técnica

Regulamento 05/2024

A Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – Seplag- CE, por meio da sua Secretaria Executiva de Políticas Estratégicas para Lideranças (SEXEC-LID) , abre inscrição para seleção de vaga destinada a ocupar o cargo em comissão de Pessoa Assessora Técnica em Gestão de Pessoas.

1. Sobre o cargo

Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, a critério discricionário do titular da pasta. Neste caso especificamente a Administração Pública optou por fazer um processo seletivo, aberto a toda a sociedade que cumpra as condições exigidas neste regulamento.

2. Vaga

1 vaga para Pessoa Assessora Técnica de Gestão de Pessoas.

3. Atribuições das áreas

A Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (**CODEL**) é responsável por mobilizar pessoas, processos e recursos que garantam o atendimento do seu papel que consiste em:

I - Elaborar e propor políticas e diretrizes para desenvolvimento, engajamento e desempenho de lideranças do Poder Executivo Estadual;

II - Assessorar e orientar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público na definição da matriz de competências essenciais para lideranças e nos processos de engajamento e desempenho de lideranças;

III - Definir programa de desenvolvimento e aprimoramento de lideranças em articulação com parceiros internos e externos, articulando com a rede de Gestão de Pessoas a sua aplicação;

IV - Propor e disseminar programas de desenvolvimento e sucessão qualificada de novos líderes;

V - Disseminar boas práticas em desenvolvimento de lideranças por meio de estudos, pesquisas e ações de desenvolvimento;

VI - Atrair e gerenciar parceiros e demandas estratégicas para ações de desenvolvimento;

VII - Propor programas de avaliação, reconhecimento e melhoria do desempenho individual de lideranças, com base em evidências, resultados e competências;

VIII - Implementar e disseminar as diretrizes estabelecidas para a pactuação e acompanhamento dos ciclos de monitoramento e avaliação do desempenho de unidades e líderes;

IX - Disseminar metodologia de diagnóstico de clima organizacional para lideranças e assessorar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público na sua aplicação;

X - Promover, em parceria com setoriais, ações e programas voltados à sensibilização e promoção do engajamento de lideranças;

XI - Acompanhar e monitorar a execução das políticas de engajamento e desempenho de lideranças pelos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público;

XII - Pesquisar, orientar e disseminar ações e boas práticas de engajamento de líderes;

XIII - Consolidar lições aprendidas e promover melhorias no processo de engajamento de lideranças; e

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

A Coordenação de Atração e Seleção de Lideranças (**COSEL**) é responsável por mobilizar pessoas, processos e recursos que garantam o atendimento do papel da Cosel – que consiste em:

I – Elaborar e propor políticas para atração e seleção de lideranças do Poder Executivo Estadual;

II – Assessorar e orientar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público em processos de atração e pré-seleção de lideranças;

III – assessorar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público na elaboração e/ou na melhoria da descrição dos perfis de liderança desejados a serem selecionados;

IV – Recomendar e definir junto à unidade demandante possibilidades de processos de pré-seleção alinhados ao nível estratégico e de complexidade do cargo de liderança;

V – Divulgar as ações referentes aos processos de pré-seleção realizados ou apoiados pela Coordenadoria;

VI – Definir e gerenciar o portfólio, cronograma de ciclos de seleção e calendário geral dos processos de atração e pré-seleção realizados ou apoiados pela Coordenadoria;

VII – gerenciar o banco de talentos do Poder Executivo Estadual;

VIII – apoiar as unidades setoriais no processo de recolocação de lideranças e otimização do uso do banco de talentos;

IX – Realizar pesquisas, estudos, bem como disseminar metodologias, práticas e a cultura de pré-seleção para cargos de liderança;

X – Consolidar lições aprendidas e promover melhorias no processo de pré-seleção e seus resultados alcançados ao longo do tempo;

XI – acompanhar e monitorar a execução das políticas de atração e seleção de lideranças pelos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público; e

XII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

4. Matriz de competências requeridas

Gestão para resultados

Domínio dos conhecimentos sobre gestão, inerentes à capacidade de tomar decisões e gerenciar de forma competente e estratégica os atos da organização.

Capacidade de atuar com base em desempenho, metas, resultados e impactos, construídos de forma aderente ao contexto organizacional e social existente.

Inovação e mudança

Capacidade de questionar abordagens convencionais na solução de problemas, de adotar novos insights à sua ação, de criar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua, de suscitar e encorajar ideias de vanguarda e novas formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais ou disruptivas que conduzam a organização a responder de forma adequada ao contexto e se preparar face a cenários futuros.

Engajamento de pessoas e equipes

Capacidade de conduzir as pessoas ao encontro da visão, missão e objetivos organizacionais, de atuar como líder agregador, engajador, incentivador e empoderador, que construa um ambiente inclusivo, favorável à cooperação e ao trabalho em equipe.

Capacidade de promover uma liderança que associe o alto desempenho da equipe ao bem-estar dos indivíduos em sua rotina de trabalho.

Capacidade de valorizar o capital humano da organização, propiciando à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, e promovendo uma cultura institucional propícia à aprendizagem contínua e ao desenvolvimento de pessoas orientado para os resultados.

Gestão de crises

Capacidade de antecipar, identificar e administrar a ocorrência de situações de risco, de construir soluções criativas, estratégicas e tempestivas adequadas ao contexto.

Capacidade de ação em face de situações de imprevisibilidade e escassez, e de reação sob pressão.

Visão e comunicação estratégica

Capacidade de desenvolver conceitos e ideias com clareza, de comunicar propósitos, planos e estratégias e inspirar confiança, de estabelecer uma comunicação empática, persuasiva e influente, de construir narrativas que representem e legitimem a atuação da organização.

Capacidade de reconhecer e intervir sobre fatores gerenciáveis institucionais, sociais, políticos e econômicos que podem impactar o negócio central da Secretaria.

Core Business (competências técnicas que nortearão as ações e estratégias das entregas e metas).

Domínio técnico-gerencial da atividade/negócio central da Secretaria e dos seus principais processos de planejamento, execução, avaliação e gestão.

Domínio técnico-gerencial sobre os temas:

- Treinamento e Desenvolvimento;
- Educação Corporativa;
- Programa de Desenvolvimento de Líderes;
- Mapeamento das necessidades de programas de treinamentos e capacitações;
- Desenvolvimento de competências;
- Processos de atração e seleção de pessoas e lideranças.

5. Pré-requisitos e qualificações e experiências desejáveis

5.1 Experiências prévias requisitadas ao cargo de Assessor Técnico em Gestão de Pessoas:

Para concorrer à posição de Assessor Técnico entende-se que é necessário, além de um curso de nível superior em andamento aderente ao cargo e formações complementares, experiência prévia em duas áreas fundamentais: em processos organizacionais (gestão/mapeamento) e na atividade central da Codel (desenvolvimento de pessoas) e Cosel (atração e seleção).

Para concorrer à posição entende-se que é necessária a experiência prévia em quatro áreas fundamentais:

- **Desenvolvimento de pessoas/de lideranças;**
- **Atração e seleção de pessoas e lideranças**

Assim, espera-se que o/a candidato/a ao cargo possua experiência com resultados entregues nas respectivas áreas.

6. Quem pode participar

Este processo seletivo é aberto a profissionais com ou sem vínculo com a Administração Pública, com experiência em área correlata à de atuação pretendida.

Caso o/a candidato/a tenha vínculo com a Administração Pública, deverá obrigatoriamente anexar a declaração de ciência e concordância da sua gestão no ato da inscrição, conforme o modelo em anexo II disponibilizado nesse regulamento, sob pena de não consideração da inscrição.

Caso o/a selecionado/a ao final do processo seletivo seja Servidor(a)/Empregado(a) Público(a), sua nomeação observará a legislação concernente à cessão.

No ato de nomeação o/a candidato/a selecionado/a deverá estar residindo em Fortaleza ou Região Metropolitana ou estar apto/a ao trabalho essencial na Secretaria dos Direitos Humanos, horário indicado no item 7.1 e 7.2.

7. Remuneração

7.1 Condições gerais de regime de trabalho

O cargo de Assessor Técnico é um **cargo em comissão** o qual a lei prevê regime de “**livre nomeação e exoneração**” (Constituição Federal, art. 37, inciso II), sendo que o seu provimento se faz mediante nomeação, independentemente de concurso, e em caráter transitório, atendidos os requisitos do ordenamento jurídico.

7.2 A carga horária é de 40 horas semanais, de segunda a sexta, distribuída de das 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, no modelo presencial na Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), localizado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Av. Ministro José Américo, S/N - Cambéba, Fortaleza – CE.

A **remuneração mensal** do cargo de Coordenação é composta de duas parcelas fixas, sendo o vencimento básico no valor de **R\$191,67 (cento e noventa e um reais e sessenta e sete centavos)** e da representação do cargo em comissão no valor de **R\$1.916,70 (mil novecentos e dezesseis reais e setenta e centavos)**, totalizando para profissionais sem vínculo com a Administração Pública, a quantia total de **R\$2.108,37 (dois mil e cento e oito reais e trinta sete centavos)**.

Será devido, ainda, auxílio alimentação no valor de **R\$15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos)** por dia de efetivo exercício, observado, em todo caso, o teto previsto no art.7º da Lei 18.356, de 10 de maio de 2023.

Também serão oportunizados a/o selecionado/a, opção por utilização de rota de ônibus sem desconto (conforme disponibilidade), convênio saúde por adesão e capacitações.

8. Inscrições

Exclusivamente via Internet, por meio do seguinte link:

<https://forms.gle/oTmKhqR4L81n2QPQ9>

Quando: A partir das 12h do dia 27/05 (segunda-feira) às 15h do dia 29/05/24 (quarta-feira)

Não será aceita a inscrição após o horário e data indicados acima, portanto organize-se para finalizar sua inscrição em tempo hábil.

Os dados informados no ato da inscrição, são de total responsabilidade do candidato.

9. Comprovação de formação e experiência profissional

O candidato deverá no ato da inscrição anexar o currículo, informar os dados solicitados e declarar sua pontuação de acordo com o anexo I desse regulamento.

Os comprovantes de formação e de experiência profissional serão solicitados durante o processo seletivo.

Serão aceitos como documentos comprobatórios de formação: diploma/declaração e certificado emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

Serão aceitos como documentos comprobatórios de experiência profissional: Carteira de trabalho (CTPS), declaração de vínculo empregatício ou prestação de serviço em pessoa jurídica devidamente registrada nos órgãos oficiais especificando cargo/função, atribuições, tempo de serviço, cópia de Diário Oficial com nomeações.

10. Informações gerais

A carga horária é de 40 horas semanais, de segunda a sexta, distribuída de das 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, no modelo presencial na Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), localizado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Av. Ministro José Américo, S/N - Cambéba, Fortaleza – CE.

As etapas do processo seletivo serão realizadas de forma presencial na cidade de Fortaleza-CE.

Será de total responsabilidade do/a candidato/a, a soma da pontuação informada no ato da inscrição, bem como sua veracidade, comprovação e envio da documentação quando solicitada, sob pena de exclusão do mesmo no processo seletivo em caso de inautenticidade dos dados e comprovações.

A qualquer momento poderá ser solicitada documentação comprobatória que relacione a pontuação indicada pelo candidato no ato da inscrição.

Orientamos que constem no currículo enviado, as experiências profissionais anteriores e atividades desenvolvidas como demonstração da pontuação apresentada.

Somente o/as candidato/as aprovados para as etapas do processo seletivo serão comunicados e convocados para participação no processo seletivo.

O Governo do Estado preza e valoriza pela diversidade em seus quadros de colaboradores e incentiva a candidatura de mulheres, pessoas negras, LGBTQIA+ e pessoas que se reconheçam como parte de outros grupos minorizados.

Em caso de dúvidas e esclarecimentos o contato deve ser feito apenas pelo e-mail: talentos@seplag.ce.gov.br.

11. Etapas do processo seletivo e programação

A programação possui caráter preliminar e está sujeita a alterações:

11.1 Inscrições – 27/05 à 29/05/24 - conforme horários;

11.2 Dinâmica de grupo – 03 e 04/06;

11.3 Entrevistas por competências - 06 e 07/06

11.4 Entrevista com a gestão e especialista da área – 11/06/2024.



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

Anexo I

QUADRO GERAL DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE PESSOA COORDENADORA DE TI					
Critério	Peso	Descrição	Pontuação	P. Maxima	
Formação	25%	Graduação completa em Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Administração ou Pedagogia.	2 pontos	3	
		Graduação concluída em outras áreas do conhecimento ou segunda graduação	1 ponto		
		Graduação cursando em Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Administração ou Pedagogia.	1 ponto		
		Especialização concluída na área de Gestão de Pessoas, Psicologia Organizacional, Educação Corporativa, Design Instrucional ou Recursos Humanos.	2 pontos	3	
		Especialização em outras áreas do conhecimento ou segunda especialização.	1 ponto		
		Especialização cursando na área de Gestão de Pessoas, Psicologia Organizacional, Educação Corporativa, Design Instrucional ou Recursos Humanos.	1 ponto		
		Cursos de extensão em formato de certificação ou formação em Metodologias de Aprendizagem e afins com carga horária a partir de 60 horas.	1 ponto	1	
		Cursos de extensão em formato de certificação ou formação na área de Treinamento e Desenvolvimento e afins com carga horária a partir de 40 horas.	1 ponto	1	
		Cursos de extensão em formato de certificação ou formação em Recrutamento e Seleção com carga horária a partir de 40 horas.	1 ponto	1	
Cursos de extensão em formato de certificação ou formação em Oratória, Comunicação e Apresentação em Público a partir de 30 horas.	1 ponto	1			
Total pontuação				10	
Experiência Profissional Requerida	25%	Experiência profissional em Desenvolvimento de pessoas.	Pontuação	10	
		A. Não possui experiência profissional nesta área	A. Zero		
		B. Até 1 ano	B. 1		
	25%	C. Até 3 anos	C. 3		
D. Até 5 anos		D. 5			
E. Até 8 anos		E. 8			
25%	F. Até ou acima de 10 anos	F. 10			
	Experiência profissional em Desenvolvimento de lideranças.	Pontuação	10		
	A. Não possui experiência profissional nesta área	A. Zero			
B. Até 1 ano	B. 1				
25%	C. Até 3 anos	C. 3			
	D. Até 5 anos	D. 5			
	E. Até 8 anos	E. 8			
25%	F. Até ou acima de 10 anos	F. 10			
	Experiência profissional em Atração/recrutamento e seleção.	Pontuação	10		
	A. Não possui experiência profissional nesta área	A. Zero			
B. Até 1 ano	B. 1				
25%	C. Até 3 anos	C. 3			
	D. Até 5 anos	D. 5			
	E. Até 8 anos	E. 8			
25%	F. Até ou acima de 10 anos	F. 10			
	Total pontuação				40
	TOTAL	100%			40 pontos

Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará

Av. Gal. Afonso Albuquerque Lima - Ed. SEPLAG - Cambéba - CEP: 60822-325

Fortaleza - CE Fone: (85) 3101.3821

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Eu, _____ (nome completo), servidor(a) da esfera: () municipal; () estadual; () federal; portador(a) do CPF _____ e RG _____ lotado(a) no cargo de _____ da Secretaria/órgão _____ na Coordenadoria/célula _____ com N° de matrícula _____ Cidade _____, Estado _____, declaro, para fins de inscrição no Processo de Seleção para vaga de Pessoa Assessora Técnica, referente ao regulamento 05/2024 da Secretaria Executiva de Políticas Estratégica para Liderança - Sexec-LID, pertencente a Secretaria do Planejamento e Gestão do Ceará - Seplag, informo ter dado ciência e ter a concordância dos meus gestores sobre minha participação no processo seletivo, e em caso de aprovação, estarei possibilitado(a) de assumir o cargo.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2024.

Nome do Gestor: _____

Cargo do Gestor: _____

Assinatura do candidato (a)

Assinatura do gestor (a)
(responsável pela possível liberação)