

## **Regulamento para seleção de cargos em comissão para a Secretaria Executiva de Políticas Estratégicas para Lideranças**

A Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – Seplag- CE, abre inscrição para seleção de 3 vagas destinadas a ocupar os cargos em comissão de Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, Coordenador da Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças e Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento de Lideranças.

### **1. Sobre os cargos**

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. Vagas**

- 1 vaga para Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças;
- 1 vaga para Coordenador da Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças;
- 1 vaga para Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento de Lideranças.

### **3. Atribuições**

#### **3.1. SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS PARA LIDERANÇAS (SEXEC-LID)**

Na condição de Secretário Executivo, o Secretário da LID é responsável por mobilizar pessoas, processos e recursos que garantam o atendimento do papel da Sexec-LID – que consiste em:

- I - Auxiliar o Secretário do Planejamento e Gestão na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;
- II - Disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades de atração

e seleção de lideranças, desempenho e desenvolvimento de lideranças, e engajamento de lideranças, junto aos órgãos e entidades do governo do estado;

III - Promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - Exercer outras atividades correlatas.

Ficam sob a responsabilidade do Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças (Cosel); e Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (Codel).

### **3.2. COORDENADOR DA COORDENADORIA DE ATRAÇÃO E SELEÇÃO DE LIDERANÇAS (COSEL)**

Na condição de Coordenador, o Coordenador da 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.

### **3.3. COORDENADOR DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS (CODEL)**

Na condição de Coordenador, o Coordenador da Codel é responsável por mobilizar pessoas, processos e recursos que garantam o atendimento do papel da Codel – 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.

#### **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.

## **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.

## **Core Business**

Domínio técnico-gerencial da atividade/negócio central da Secretaria e dos seus principais processos de planejamento, execução, avaliação e gestão. Capacidade de reconhecer e intervir sobre fatores (gerenciáveis) institucionais, sociais, políticos e econômicos que podem impactar o negócio central da Secretaria.

## **5. Pré-requisitos e qualificações e experiências desejáveis**

### **5.1 Experiências prévias requisitadas ao cargo de Secretário Executivo**

Para concorrer à posição de Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Liderança entende-se que é necessário, além de um curso de nível superior, experiência prévia em áreas fundamentais: em processos organizacionais (gestão/mapeamento), em desenvolvimento profissional e em atração e seleção.

Assim, espera-se que candidato ao cargo:

#### **Possua experiência com resultados entregues em gerenciamento de projeto e gestão de processos:**

Seja em Lean Manufacturing; Seis Sigma; Business Process Management – BPM; Método 5S; Modelo de Excelência da Gestão – MEG/FNQ; ISO 9001:2015; PDCA e outras metodologias de gestão de processos.

**Possua experiência com resultados entregues em desenvolvimento de pessoas/de lideranças:**

Seja em tarefas, atividades, processos, produtos, serviços, projetos, programas ou políticas do setor público, do setor privado ou do terceiro setor. Programas de liderança, sucessão qualificada de novos líderes, Gestão de Carreiras Gerenciais, Gestão do Conhecimento, etc. Planos de Desenvolvimento Individual (PDIs) e de equipes, tipos de ações de desenvolvimento formais e alternativos, pactuação e acompanhamento de ciclos de monitoramento e avaliação do desenvolvimento de unidades e líderes, entre outros.

**Possua experiência com resultados entregues em atração e seleção de pessoas/de lideranças:**

Seja em tarefas, atividades, processos, produtos, serviços, projetos, programas ou políticas do setor público, do setor privado ou do terceiro setor. Técnicas de avaliação de candidatos como entrevistas e bancas de avaliação, dinâmicas de grupo, provas de conhecimento, testes psicológicos, vídeos etc.).

**Experiência profissional em Gestão de Pessoas e Lideranças (Gestão por Competências, Desenvolvimento de lideranças):**

Seja em tarefas, atividades, processos, produtos, serviços, projetos, programas ou políticas do setor público, do setor privado ou do terceiro setor. Dimensionamento da força de trabalho (DFT), Mapeamento por competências, People Analytics, Inbound Recruiting, Gamificação etc.

**5.2 Experiências prévias requisitadas ao cargo de Coordenador da Coordenadoria de Atração e Seleção de lideranças (Cosel):**

Para concorrer à posição de Coordenador da Cosel entende-se que é necessário, além de um curso de nível superior, experiência prévia em ao menos duas áreas fundamentais: em processos organizacionais (gestão/mapeamento) e na atividade central da Cosel (atração e seleção).

Assim, espera-se que candidato ao cargo:

**Possua experiência com resultados entregues em gerenciamento de projeto e gestão de processos:**

Seja em Lean Manufacturing; Seis Sigma; Business Process Management – BPM; Método 5S; Modelo de Excelência da Gestão – MEG/FNQ; ISO 9001:2015; PDCA e outras metodologias de gestão de processos.

**Possua experiência com resultados entregues em atração e seleção de pessoas/de lideranças:**

Seja em tarefas, atividades, processos, produtos, serviços, projetos, programas ou políticas do setor público, do setor privado ou do terceiro setor. Técnicas de avaliação de candidatos como entrevistas e bancas de avaliação, dinâmicas de grupo, provas de conhecimento, testes psicológicos, vídeos etc.).

**5.3 Experiências prévias requisitadas ao cargo de Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento de lideranças (Codel)**

Para concorrer à posição de Coordenador da Codel entende-se que é necessário, além de um curso de nível superior, experiência prévia em ao menos duas áreas fundamentais: em processos organizacionais (gestão/mapeamento) e na atividade central da Codel (desenvolvimento profissional).

Assim, espera-se que candidato ao cargo:

**Possua experiência com resultados entregues em gerenciamento de projeto e gestão de processos:**

Seja em Lean Manufacturing; Seis Sigma; Business Process Management – BPM; Método 5S; Modelo de Excelência da Gestão – MEG/FNQ; ISO 9001:2015; PDCA e outras metodologias de gestão de processos.

**Possua experiência com resultados entregues em desenvolvimento de pessoas/de lideranças:**

Seja em tarefas, atividades, processos, produtos, serviços, projetos, programas ou políticas do setor público, do setor privado ou do terceiro setor. Programas de liderança, sucessão qualificada de novos líderes, Gestão de Carreiras Gerenciais, Gestão do Conhecimento, etc.

Planos de Desenvolvimento Individual (PDIs) e de equipes, tipos de ações de desenvolvimento formais e alternativos, pactuação e acompanhamento de ciclos de monitoramento e avaliação do desenvolvimento de unidades e líderes, entre outros.

## 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 candidato selecionado ao final do processo seletivo seja Servidor/Empregado Público, sua nomeação observará a legislação concernente a cessão.

No ato de nomeação o candidato selecionado deverá estar residindo em Fortaleza ou Região Metropolitana ou estar apto ao trabalho essencial na Seplag-CE, no horário indicado no item 7.1 e 7.2.

## 7. Remuneração

### 7.1 Condições gerais de regime de trabalho do Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças

O cargo de Secretário Executivo 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.

A carga horária é de **40 horas semanais, de segunda a sexta, distribuída de das 08:00h às 12:00h e de 13:00h as 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.

O subsídio mensal do cargo de Secretário Executivo é composto de parcela única fixa no valor de **R\$ 13.924,96 (treze mil novecentos e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos)**.

### 7.2 Condições gerais de regime de trabalho dos Coordenadores SEXEC-LID

O cargo de Coordenador 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.

A carga horária é de **40 horas semanais, de segunda a sexta, distribuída de das 08:00h às 12:00h e de 13:00h as 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 Coordenador é composta de duas parcelas fixas, sendo o vencimento básico no valor de **R\$391,18 (trezentos e noventa e um reais e dezoito centavos)** e da representação do cargo em comissão no valor de **R\$3.911,75 (três mil novecentos e onze reais e setenta e cinco 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.

## 8. Inscrições

Exclusivamente via Internet, por meio do seguinte link:

Link para inscrição. <https://lidera.ceara.gov.br/>

As informações curriculares devem ser cadastradas na plataforma de seleção exclusivamente em português. Informações cadastradas em outra língua poderão não ser processadas.

**Quando: a partir do dia 03/07/2023 até o dia 12/07/2023 às 23h59min.**

Não será possível realizar a inscrição após às 23h59min do dia 12/07/2023, portanto organize-se para finalizar sua inscrição até o horário indicado;

Evite realizar alterações no cadastro após concluir a sua inscrição. Informações incluídas após a submissão da inscrição poderão não ser consideradas na avaliação curricular.

## 9. Comprovação de formação e experiência profissional

O candidato deverá no ato da inscrição anexar os comprovantes de formação e de experiência profissional.

Serão aceitos como documentos comprobatórios de formação: diploma/ 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 em pessoa jurídica devidamente registrada nos órgãos oficiais especificando cargo/função, atribuições, tempo de serviço, cópia de Diário Oficial com nomeações, livros publicados, artigos científicos inerentes as atividades desenvolvidas.

## 10. Informações gerais

A modalidade de trabalho, para as três vagas, será presencial, na Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará.

Todas as informações sobre a seleção serão divulgadas na Plataforma do Programa Gestão de Líderes Públicos do Ceará. É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar o andamento da pré-seleção e do cronograma atualizado do processo seletivo.

As etapas de dinâmica de grupo e entrevista do processo seletivo serão realizadas de forma presencial na cidade de Fortaleza - Ce.

Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento, através do link: <https://lidera.ceara.gov.br/contato/>.

Dúvidas e informações sobre as inscrições, que forem recebidas pelo canal de atendimento, serão respondidas até às 17h00 do dia 10/08/2023.

## 11. Etapas do processo seletivo

### 11.1 Análise curricular

É o passo inicial do processo a ser realizado pelo candidato, onde ele deverá realizar o seu cadastro, assim como a inserção de seus dados curriculares, descrevendo a experiência e a formação, assim como anexar seus documentos comprobatórios.

Para a análise curricular será considerada a pontuação constante no anexo único deste regulamento.

Trata-se de etapa extremamente relevante, razão pela qual o candidato deverá realizá-la com a máxima atenção e veracidade.

### 11.2 Dinâmica de grupo e entrevista por competência

Para o cargo de Coordenador a fase seguinte é a dinâmica de grupo onde os candidatos que melhor pontuarem na fase anterior serão convidados a participar de uma dinâmica na qual serão avaliadas a capacidade de trabalho em equipe, planejamento, análise de riscos e medidas preventivas, além das competências necessárias para o cargo. Esta fase não contempla o cargo de Secretário Executivo.

Já a fase seguinte é a entrevista por competências que contempla tanto os cargos de Coordenador quanto o de Secretário Executivo. Os candidatos qualificados nas etapas anteriores serão convidados a participar de uma entrevista por competência realizada por uma banca, onde serão realizadas perguntas direcionadas à matriz de competências do cargo. O candidato terá entre 5 (cinco) a 10 (dez) minutos para responder cada pergunta.

### **11.3 Entrevista com o gestor**

O candidato qualificado nas etapas anteriores será avisado por e-mail ou ligação telefônica onde será agendada a entrevista. O passo seguinte é estar presente no dia, local e hora agendados para a entrevista com o gestor onde ele terá aproximadamente 20 (vinte) minutos onde ele poderá ser questionado sobre seu desempenho.



# CEARÁ

## GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

### Anexo Único

QUADRO GERAL DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO					
Critério	Peso	Descrição	Pontuação	P. Maxima	
Formação	20%	Graduação em outras áreas do conhecimento	0,5 pontos	20	
		Graduação na área de Gestão de Pessoas e afins	1,5 pontos		
		Especialização em outras áreas do conhecimento	1,5 pontos		
		Especialização na área de Gestão de Pessoas e afins	3,0 pontos		
		Mestrado em outras áreas do conhecimento	2,5 pontos		
		Mestrado na área de Gestão de Pessoas e afins	4,5 pontos		
		Doutorado em outras áreas do conhecimento	2,0 pontos		
		Doutorado na área de Gestão de Pessoas e afins	4,0 pontos		
		(Bônus) Curso de extensão na área de Gestão de Pessoas	0,5 pontos		
Experiência	30%	Experiência profissional em <b>Gerenciamento de Projeto e Gestão de Processos</b> : A. Não possui experiência profissional nesta área B. Até 1 ano C. Até 3 anos D. Até 5 anos E. Acima de 5 anos	No setor <b>privado</b> : A. Zero B. 2,33 C. 4,20 D. 5,25 E. 7,0	No setor <b>público</b> : 1. Zero B. 2,67 C. 4,80 D. 6 E. 8	30
		Experiência profissional em <b>Gestão de Pessoas e Lideranças</b> (Gestão por Competências, Desenvolvimento de lideranças): A. Não possui experiência profissional nesta área B. Até 1 ano C. Até 3 anos D. Até 5 anos E. Acima de 5 anos	No setor <b>privado</b> : A. Zero B. 2,33 C. 4,20 D. 5,25 E. 7,0	No setor <b>público</b> : 1. Zero B. 2,67 C. 4,80 D. 6 E. 8	
Entrevista por competência	50%	Competências técnicas desejáveis : 10 perguntas elaboradas com base nas competências específicas do cargo e na matriz de competências.	De 0 a 50 pontos	50	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>100 pontos</b>	



# CEARÁ

## GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

QUADRO GERAL DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE COORDENADOR					
Critério	Peso	Descrição	Pontuação	P. Maxima	
Formação	20%	Graduação em outras áreas do conhecimento	0,5 pontos	20	
		Graduação na área de Gestão de Pessoas e afins	1,5 pontos		
		Especialização em outras áreas do conhecimento	1,5 pontos		
		Especialização na área de Gestão de Pessoas e afins	3,0 pontos		
		Mestrado em outras áreas do conhecimento	2,5 pontos		
		Mestrado na área de Gestão de Pessoas e afins	4,5 pontos		
		Doutorado em outras áreas do conhecimento	2,0 pontos		
		Doutorado na área de Gestão de Pessoas e afins	4,0 pontos		
		(Bônus) Curso de extensão na área de Gestão de Pessoas	0,5 pontos		
Experiência	30%	Experiência profissional em <b>Gerenciamento de Projeto e Gestão de Processos</b> : A. Não possui experiência profissional nesta área B. Até 1 ano C. Até 3 anos D. Até 5 anos E. Acima de 5 anos	No setor <b>privado</b> : A. Zero B. 2,33 C. 4,20 D. 5,25 E. 7,0	No setor <b>público</b> : 1. Zero B. 2,67 C. 4,80 D. 6 E. 8	30
		Experiência profissional em <b>Gestão de Pessoas e Lideranças</b> (Gestão por Competências, Desenvolvimento de lideranças): A. Não possui experiência profissional nesta área B. Até 1 ano C. Até 3 anos D. Até 5 anos E. Acima de 5 anos	No setor <b>privado</b> : A. Zero B. 2,33 C. 4,20 D. 5,25 E. 7,0	No setor <b>público</b> : 1. Zero B. 2,67 C. 4,80 D. 6 E. 8	
Dinâmica de grupo	25%	Dinâmica de grupo onde será avaliado o trabalho em equipe, planejamento, análise de riscos e medidas preventivas	De 0 a 25 pontos	25	
Entrevista por competência	25%	3 Perguntas direcionadas a matriz de competência do cargo diante de 3 situações problema	De 0 a 25 pontos	25	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>100 pontos</b>	

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