

**SEGES**  
SECRETARIA DE  
ESTADO DE  
GESTÃO



GOVERNO DE  
**MATO GROSSO**  
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

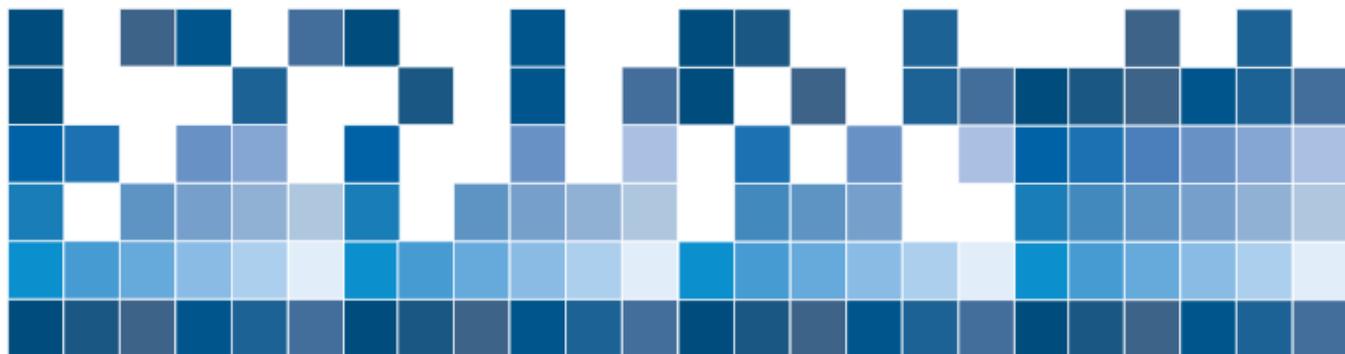
C A R T I L H A

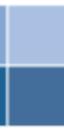
# PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS  
DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO

**2ª EDIÇÃO**

MARÇO | 2016





**SEGES**  
SECRETARIA DE  
ESTADO DE  
GESTÃO



GOVERNO DE  
**MATO GROSSO**  
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS

---

**GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Governador do Estado de Mato Grosso**

Pedro Taques

**Secretário de Estado de Gestão**

Júlio Cezar Modesto dos Santos

**Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas**

Joelson Obregão Matoso

**Superintendente de Gestão de Pessoas**

Ronaldo Rodrigues da Silva Costa

**Coordenadoria de Provisão**

Luzinete Aparecida Campos Caldereiro

**Equipe Técnica de Elaboração do Manual**

Isabel Cristina Melón de Souza Neves

Larissa Ferreira Marques Duarte

Loíse Maria Viegas Dorilêo





## SUMÁRIO

1.	Apresentação .....	4
2.	Procedimentos iniciais para a realização de concurso público.....	5
	Anexo I Procedimento para abertura de concurso público (passo a passo) .....	9
	Anexo II Justificativa para realização de concurso público.....	12
	Anexo III Preenchimento do formulário de análise e descrição de cargos.....	17
	Anexo IV Modelo formulário – Análise e descrição de cargos.....	25





## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### 1. APRESENTAÇÃO

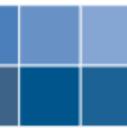
Primeiramente, cumpre destacar o trabalho elaborado em julho de 2008, pelas servidoras Márcia Mitie Oshikawa e Maria Dolores Fonseca Bergamasco, da Coordenadoria de Provimento da então Secretaria de Estado de Administração (SAD/MT), no que se refere ao procedimento para abertura de concursos públicos.

Submetido o trabalho à revisão, surge a 1ª Edição em dezembro de 2015, com o objetivo de fornecer subsídios e orientar os integrantes da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso quanto à operacionalização dos procedimentos necessários a viabilizar a abertura de concursos públicos, no âmbito Estadual, visando facilitar o acesso às informações pertinente ao assunto, para otimização dos processos.

Na sequência, identificado que o fluxo do Anexo I não contempla etapas que estão sendo respeitadas, desponta a 2ª Edição em março de 2016, para incluir as análises necessárias precedentes a autorização final do Governador.

Registre-se que a presente cartilha não tem a pretensão de esgotar os assuntos relacionados ao tema, mas, sim, objetiva condensar informações para trazer conhecimento em um único documento, os conceitos, os fundamentos legais, as regras gerais e as principais observações relativas ao procedimento para abertura de concurso público.





## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### 2. PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

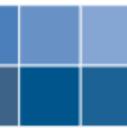
Sabe-se que a realização de concurso é o meio técnico utilizado para admissão de pessoas aptas ao desempenho de cargo e empregos no âmbito da Administração Pública, sendo a maneira encontrada pelo legislador para se primar pela moralidade, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços fornecidos à população e ao mesmo tempo propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da lei, consoante determina o art. 37, I e II, da Constituição da República e art. 13, da Lei Complementar nº 04, de 15/10/90 (Estatuto do Servidor Público Estadual).

O procedimento de abertura de concurso deve obedecer aos princípios que regem a Administração Pública, às disposições da Constituição Federal e às determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000), dentre outras legislações que dispõem acerca da sua realização e que devem ser rigorosamente observadas, tais como o Decreto Estadual nº 5.356/2002, de 25 de outubro de 2002, que dispõe sobre normas para a realização de concursos para o provimento efetivo dos cargos estaduais, e a Resolução nº 002/2005, de 17 de janeiro de 2005, do Conselho Econômico de Governo, que disciplina o procedimento e a tramitação dos processos para a elaboração dos impactos: orçamentário, financeiro e fiscal, referentes a acréscimo nas despesas com pessoal do Poder Executivo Estadual.

Referida legislação, apesar de atribuir a responsabilidade da realização do concurso aos respectivos órgãos ou entidades que o requisitem, determina que estes se submetam às diretrizes da Secretaria de Estado de Gestão por meio da Superintendência de Gestão de Pessoas a quem caberá a primeira análise do requerimento.

Tal competência possui respaldo, ainda, nos termos do Decreto nº 2.535/2014, de 26 de setembro de 2014, que determina que a Coordenadoria de Provimento/SGP/SEGES, dentre outras atribuições, é a responsável por realizar e orientar os órgãos ou entidades da Administração Pública na realização de concurso público, destinado a propiciar o alcance da





## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

força de trabalho e talentos humanos necessários para a continuidade da prestação de seus respectivos serviços.

Assim é que os processos de solicitação de concurso devem ser encaminhados pelo órgão ou entidade interessado, via protocolo, ao Gabinete do Secretário de Estado de Gestão, que, por sua vez, o encaminhará à Superintendência de Gestão de Pessoas/SEGES.

Para que a demanda seja formalizada caberá ao órgão ou entidade interessado demonstrar por meio de justificativa escrita: a) a quantidade de cargos vagos a serem preenchidos; b) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos correspondentes de cada carreira; c) a definição dos projetos a serem desenvolvidos pela força de trabalho pleiteada; d) as peculiaridades dos cargos e; f) a evolução de quadro, entrada e saída de pessoal, inclusive de aposentadorias e quantitativo de servidores cedidos e recepcionados. Assim, estes itens, estabelecidos no art. 4º, do Decreto Estadual nº 5.356/2002, são de suma importância para fins de fornecer os elementos básicos que determinarão os conhecimentos a serem exigidos nas provas a serem aplicadas no concurso a ser realizado.

Outrossim, tais itens deverão ser especificados por meio do preenchimento da “DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS”, que deverá integrar a justificativa a ser encaminhada, complementando-a e servindo como base para delinear as características pessoais, os requisitos de escolaridade, formação complementar e outras exigências necessárias e desejáveis para o exercício da função a ser preenchida, em consonância com a realidade do órgão ou entidade requisitante.

Após, estando a demanda devidamente formalizada, passa-se ao exame da adequação orçamentário-financeira do requerimento, que deverá estar em consonância com as proposições contidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, no Plano de Trabalho Anual e, ainda, com o estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 04/05/2000). Tudo sob pena de o ato gerador da despesa ser considerado não autorizado, irregular e lesivo ao patrimônio público, podendo





## **GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

ser tipificado como ato de improbidade administrativa, conforme disposto nos termos do inc. V, do art. 11, da Lei Federal nº 8.429/92:

“Artigo 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da Administração Pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, e notadamente:

...  
V- frustrar a licitude de concurso público”.

Destaque-se que, para a realização do certame e a consequente nomeação e exercício de novos servidores, as despesas não se resumem aos gastos mensais com folha de pagamento, mas também as despesas decorrentes da realização do certame, que são extremamente altas, por conta de fatores legais como a isenção de taxa para candidatos doadores de sangue, desempregados e que percebam até 01 salário mínimo e ½ (Lei Estadual n.º 6.156/92 e a Lei Estadual n.º 7.713/02).

Atualmente, no Brasil, as diferentes instâncias de governo realizam esforços para modernizar a gestão pública, reduzindo custos e melhorando a qualidade dos serviços prestados. Os princípios básicos que se procura colocar em prática são a busca de resultados e o foco no cidadão. A visão de futuro orientadora desses princípios é a formação de um serviço público eficaz, eficiente, flexível, transparente, altamente capacitado, profissionalizado, comprometido com o bem-estar da sociedade e com a execução do planejamento estratégico do Governo.

E é neste sentido que a presente cartilha tem a função não só de orientar os integrantes da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso, quanto aos procedimentos necessários a ensejar a realização de concurso público, conforme preconiza a Constituição Federal e demais legislações pertinentes, e, também, busca apresentar meios para que a seleção a ser efetuada propicie a força de trabalho adequada quantitativa e qualitativamente, de acordo com as metas institucionais e a realidade do órgão ou entidade requerente.





## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Com este intento, a presente cartilha é composta por quatro anexos que trazem os procedimentos e modelos necessários para auxiliar os órgãos ou entidades requisitantes a efetuar seus pedidos na forma legal.

O primeiro anexo, denominado de “PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO”, traz uma lista das competências a serem desenvolvidas por cada órgão ou entidade, até que a solicitação para a realização do certame seja analisada e autorizada, ou não, pelo Governador do Estado.

O segundo anexo trata de “JUSTIFICATIVA” a ser elaborada pelo órgão ou entidade solicitante do concurso, contendo sugestões de texto com as informações mínimas que devem constar do pedido a ser analisado de acordo com as determinações dispostas no Decreto Estadual nº 5.356/2002 e Resolução nº 002/2005.

O terceiro anexo traz algumas considerações quanto à “IMPORTÂNCIA DA ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGOS” e a utilidade desta ferramenta no desenvolvimento de outras atividades além do recrutamento e seleção de candidatos, bem como orientações de como os órgãos ou entidades deverão proceder para efetuar o preenchimento dos seus respectivos formulários, além de um modelo já preenchido que poderá ser consultado em eventuais dúvidas/questionamentos.

Por fim, o quarto anexo apresenta um modelo de “FORMULÁRIO DA ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGOS” que, ao ser preenchido, trará algumas das informações exigidas pelo Decreto Estadual nº 5.356/2002, no que se refere à força de trabalho a ser alocada, servindo como balizador para o perfil desejado, bem como para o conteúdo programático a ser cobrado dos candidatos a serem selecionados mediante o concurso público a ser realizado.

Ao preencher os anexos II e IV, o órgão ou entidade solicitante estará provendo seu pedido com todas as informações exigidas em Lei, de forma a otimizar o andamento do seu processo perante a Superintendência de Gestão de Pessoas/SEGES.





**GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**ANEXO I**

**PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO  
(passo a passo)**

<p><b>ÓRGÃO / ENTIDADE REQUERENTE</b> (art. 3º e 4º, Dec. 5.356/02)</p>	<p>1. Apresentar requerimento direcionado ao Governador, assinado pelo dirigente superior do órgão ou entidade requerente, apresentando, de forma sucinta, os motivos de sua solicitação.</p> <p>2. Apresentar justificativa sob a forma de anexo, ou no próprio corpo do requerimento inicial, destinada a comprovar a necessidade da realização do concurso, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quantidade de cargos vagos a serem preenchidos;</li> <li>b) A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;</li> <li>c) Definição dos projetos a serem desenvolvidos pela força de trabalho pleiteada;</li> <li>d) As peculiaridades dos cargos;</li> <li>e) A evolução do quadro, entrada e saída de pessoal, inclusive de aposentadorias e quantitativo de servidores cedidos e recepcionados;</li> <li>f) A disponibilidade orçamentária e financeira comprovando o impacto na folha de pagamento e a existência de recursos para o custeio do certame.</li> </ul>
<p><b>SEGES/SGP</b> (art. 2º, Res. 002/2005)</p>	<p>3. Elaborar parecer do quadro de pessoal com o número de cargos ocupados, cedidos e vagos para demonstrar a disponibilidade para provimento de pessoal por concurso público.</p> <p>4. Elaborar parecer do planejamento de pessoal com explanação do dimensionamento da força de trabalho.</p>



**GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

<p>Cont. <b>SEGES/SGP</b> (art. 2º, Res. 002/2005)</p>	<p>5. Elaborar relatório técnico contendo a análise, metodologia aplicada e justificativa para o acréscimo com despesa de pessoal.</p> <p>6. Elaborar quadro demonstrativo contendo os cálculos comparativos entre a situação atual, a situação proposta e os acréscimos decorrentes dessas despesas.</p> <p>7. Encaminhar o processo para o Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado de Gestão (SEGES), que será responsável por seu encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN).</p>
<p><b>SEPLAN</b> (art. 3º, Res. 002/2005)</p>	<p>8. Elaborar parecer técnico contendo as análises referentes à:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Estimativa de impacto orçamentário para o exercício em que despesa deve entrar em vigor, bem como para os 2 (dois) exercícios subsequentes;</li><li>b) Confirmação de que o aumento tem adequação com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.</li></ul> <p>9. Encaminhar o processo para o Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), que será responsável por seu encaminhamento à Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ).</p>
<p><b>SEFAZ</b> (art. 4º, Res. 002/2005)</p>	<p>10. Elaborar relatórios técnicos contendo os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacidade financeira do órgão ou entidade;</li><li>b) Capacidade financeira do Estado;</li><li>c) Limites da LC nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);</li><li>d) Programa de reestruturação e ajuste fiscal do Estado firmado com o Governo Federal.</li></ul> <p>11. Encaminhar o processo para a Câmara de Gestão Fiscal.</p>



**GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

<b>Câmara de Gestão Fiscal</b> (art. 5º, Res. 002/2005)	12. Analisar a demanda do órgão ou entidade e elaborar nota recomendatória que deverá ser encaminhada à SEGES.
<b>CONDES</b> (art. 5º, Dec. 988/2012)	13. Avaliar as propostas de aumento de despesas, acompanhadas de parecer de impacto orçamentário e financeiro, elaborado pela Câmara de Gestão Fiscal.
<b>SEGES</b> (art. 3º, Dec. 5.356/02 c/c art. 6º da Res. 002/2005)	14. Elaborar parecer a ser emitido pelo Secretário de Estado de Gestão e encaminhado para o Chefe do Poder Executivo.
<b>Chefe do Poder Executivo</b>	15. Autorizar, ou não, a realização do concurso.





## ANEXO II

### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO (modelo)

#### 1. **Introdução** (opcional)

Destinado a contextualizar o leitor sobre os assuntos que serão tratados no relatório.

Sugestão de texto:

O presente relatório tem a finalidade de demonstrar a necessidade da realização do concurso público para o provimento de cargos vagos da carreira de Profissionais da (...), consoante determina o art. 37, da Constituição da República e o art. 13 da Lei Complementar Estadual nº 04/90 (Estatuto do Servidor Público Estadual), apresentando, para tanto, os requisitos exigidos no Decreto Estadual nº 5.356/2002, de 25 de outubro de 2002 e Resolução nº 002/2005, de 17 de janeiro de 2005, no que compete a esta instituição.

#### 2. **Justificativa** (obrigatório)

Elaborar texto contendo explanações sobre as atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade e especificações aptas a comprovar sua necessidade de recrutamento de pessoal e a conseqüente realização do concurso.

Sugestão de texto:

Atualmente, esta secretaria é responsável pelo atendimento de cerca de xx pessoas (ou servidores), prestando orientações, informações, emitindo documentos, respondendo a uma demanda média de mais de xx processos ao mês.

Há algum tempo esta secretaria vem sofrendo com a urgente necessidade de adequação do seu quadro de pessoal para fins de conseguir atender com a necessária eficiência e eficácia os serviços que nos competem.





## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O quadro atual de servidores demonstra-se totalmente deficiente para prover o atendimento de toda a demanda que lhe é apresentada, resultando em uma indesejável prestação de serviços deficiente ante a impossibilidade física de implantação de melhorias.

Da precariedade da situação ora vivenciada, denota-se a extrema necessidade de que seja realizado concurso público destinado ao preenchimento das vagas conforme especificado abaixo:

Carreira	Cargo/Perfil	Nº de vagas a serem preenchidas

Diante deste contexto, demonstra-se a necessidade urgente de realização de concurso público, nos termos do inc. II, do art. 37 da Constituição Federal, para o preenchimento dos cargos acima especificados para fins de se garantir a devida continuidade dos serviços públicos prestados por esta secretaria.

### 3. Quantidade de cargos vagos a serem preenchidos (obrigatório)

Apresentar quadro contendo o número de cargos previstos em Lei, e quais são os que se encontram vagos e destinados ao provimento mediante concurso público.

Sugestão de texto:

Conforme se infere da Lei nº (...) foram criados xx cargos da carreira de (...) para fins de suprir o quadro de pessoal deste órgão. Contudo, deste total, apenas xx cargos se encontram devidamente ocupados, resultando em uma deficiência de xx cargos vagos a serem providos conforme facilmente se infere do quadro demonstrativo, abaixo:

Denominação do cargo	Quantidade criada por Lei	Cargos Ocupados		Cargos Vagos
		Efetivos	Contratados	



## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### 4. Especificações dos cargos a serem preenchidos

Neste item, o órgão ou entidade requerente deverá discorrer sobre as características e funções dos cargos a serem preenchidos, especificando: a natureza, o grau de responsabilidade, complexidade dos cargos componentes de cada carreira, a definição dos projetos a serem desenvolvidos pela força de trabalho pleiteada e as peculiaridades dos cargos.

Sugestão de texto:

Em cumprimento às disposições contidas nos incisos II, III e IV do art. 4º do Decreto Estadual nº 5.356/2002, de 25 de outubro de 2.002, no que se refere aos cargos a serem providos mediante concurso público, verifica-se que:

**Quanto à natureza do cargo:** esta se encontra disposta nos artigos xx da Lei nº (...) que versa sobre a Carreira de (...) que compõem os quadros do presente órgão ou entidade, abaixo transcritos: “Art. ....”

**Quanto ao grau de responsabilidade:** vide item “Características do Trabalho”, subitem “Responsabilidades” da DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS, anexo.

**Quanto à complexidade:** vide item “Formação, Experiências e Habilidades”, subitem “Experiências/Conhecimentos” e subitem “Habilidades”, da DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS, anexo.

**Definição dos projetos a serem desenvolvidos:** vide item “Descrição Sumária das Atividades” da DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS, anexo.

**Quanto as peculiaridades do cargo:** vide item “Formação, Experiências e Habilidades”, subitem “Formação” e item “Competências Pessoais”, subitem “Atitudes e Comportamentos” da DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS, anexo.

### 5. A evolução do quadro, entrada e saída de pessoal (obrigatório)

Apresentar quadro indicando a evolução do número de servidores, contendo a quantidade de entradas e saídas de pessoal, inclusive de aposentadorias e quantitativo de servidores cedidos e recepcionados.



**GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Sugestão de texto:

A evolução do número de servidores integrantes desta secretaria pode ser verificada nos quadros abaixo que demonstram, de forma sucinta, a quantidade de ingressos e saídas de pessoal, inclusive de aposentadorias e quantitativo de servidores cedidos e recepcionados, por cargo, nos últimos três anos:

Ano	Cargo	Provimentos (a)	Vacâncias (b)	Aposentadoria Prevista (c)	Cedidos (d)	Recepcionados (e)	Total da Colunas (a+e) – (b+c+d)

**6. A disponibilidade orçamentária e financeira (obrigatório)**

Este item destina-se a efetuar uma primeira demonstração sobre o impacto que as novas contratações terão na sua folha de pagamento, bem como apontar a existência de recursos suficientes para custear a realização do concurso, conforme determinação contida no inc. II, art. 1º da Resolução nº 002/2005 e inc. VI, art. 4º do Decreto Estadual nº 5.356/2002.

Sugestão de texto:

Conforme consta do Demonstrativo de Previsão Orçamentária, há a previsão de R\$ xxxx (... reais) para o custeio do concurso público a ser realizado estando, portanto, em consonância com o disposto no inc. II, art. 1º da Resolução nº 002/2005.

Já a demonstração do impacto que as novas contratações a serem efetuadas causarão na folha de pagamento desta entidade, de que trata o inc. VI do art. 4º do Decreto Estadual nº 5.356/2002, pode ser visualizados no quadro abaixo:

Denominação do cargo	Subsídio atual (R\$)	Cargos existentes	Cargos a serem preenchidos	Acréscimo mensal (subsídio)	1/3 de férias e 13º salário	Acréscimo anual





## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

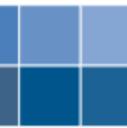
### 7. Considerações Finais (facultativo)

Destinado a ressaltar o preenchimento dos requisitos legais pela instituição e frisar a necessidade da realização do concurso público pleiteado.

Sugestão de texto:

Conforme plenamente demonstrado neste relatório, é de se deferir, com a urgência que o caso requer, a autorização por parte desse Poder Executivo para a realização do concurso público para provimento dos cargos vagos existentes neste órgão, sendo este o único meio legalmente aceito para fins de sanar as precariedades acima demonstradas e garantir que os serviços que nos competem sejam prestados com a eficiência e eficácia que lhes são necessárias.





### **ANEXO III**

## **ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGOS**

A análise e descrição de cargos é uma ferramenta gerencial eficiente para toda e qualquer organização, principalmente pela grande quantidade de informações que gera e que servem de subsídios para diversos processos de gestão de pessoas, inclusive no que se refere ao conteúdo a ser cobrado em avaliações destinadas a selecionar candidatos aptos ao desempenho de funções pré-determinadas.

É um documento formal destinado a colher, com detalhamento, as informações sobre as exigências do cargo em termos de conhecimentos, habilidades e capacidades para o desempenho da função que lhe é atribuída, servindo, também, para otimizar o desenvolvimento de outras atividades, ao fornecer:

- Insumo para nomear pessoas para os cargos existentes, uma vez que o perfil do cargo já está descrito, bastando encontrar a pessoa que melhor preencha os requisitos exigidos.
- Insumo para avaliação de desempenho, posto que o desempenho do ocupante do cargo pode e deve ser avaliado com base nas características que o cargo requer.
- Insumo para levantar necessidades de capacitação, pois se o ocupante não possui certa habilidade ou conhecimento requerido pelo cargo, deve desenvolver tal habilidade ou conhecimento para desempenhar de maneira satisfatória suas funções. Desta forma, a necessidade de capacitação é a diferença entre a descrição do cargo e a avaliação de desempenho do servidor.
- Insumo para ações de segurança no trabalho, porque identifica os cargos em que os riscos a saúde do trabalhador são maiores.
- Insumo para revisão de leis de carreira, na medida em que a descrição dos cargos é analisada periodicamente e sofre mudanças devido as novas demandas dos processos,





## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

aumentando a complexidade das atividades pode-se propor alterações nas leis de carreira objetivando adequar o salário/carga horária as exigências do cargo.

- Clareza para os ocupantes dos cargos sobre as atividades, responsabilidades e a importância do trabalho desenvolvido para a melhoria dos serviços públicos.

O Governo de Mato Grosso está aperfeiçoando o modelo de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT). Nesse modelo, a quantidade de cargos se dá em função da quantidade de processos e das demandas de trabalho. O conjunto de cargos responsáveis por um número específico de processos/sistemas compõe a estrutura organizacional.

Dentro da estrutura, cada cargo está direta ou indiretamente responsável por um ou mais processos, de forma que estes (os processos) requerem profissionais com características específicas, daí a necessidade de se fazer a descrição e análise dos cargos com o objetivo de alocar as pessoas certas nos cargos adequados.

Neste intento, foi elaborado o formulário de Descrição e Análise, anexo, cujo preenchimento deverá ser feito pelo órgão ou entidade solicitante do concurso, por meio de entrevista de um facilitador ao ocupante do cargo, ou pelo próprio ocupante do cargo.

Sob este contexto, tem-se que a entrevista é uma das formas de coleta de dados com maior potencial para refletir de maneira fidedigna a realidade da organização. Tanto o entrevistador quanto o entrevistado têm oportunidades de refletir sobre o cargo de uma forma sistemática. A entrevista levanta pontos e questões que normalmente passam despercebidos no dia-a-dia da organização.

Por tais razões, sugere-se a adoção desta forma de preenchimento, que passará a ser melhor detalhada, abaixo.

### **Entrevista de levantamento de dados para elaboração da descrição e análise de cargos.**

A entrevista deve iniciar com o entrevistado dando uma visão geral do cargo, em termos de objetivos e responsabilidades. A seguir o entrevistador deve iniciar as perguntas





## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

diretivas que propiciarão as respostas para preencher o formulário. As respostas devem contemplar os itens de um plano de ação: O que faz? Quando faz? Como faz? Onde faz? Porque faz?

Algumas perguntas que o entrevistador pode fazer:

- Qual o objetivo central que o seu cargo deve alcançar?
- Quais são as principais atividades que você dirige, supervisiona ou controla?
- Qual a participação do seu cargo na definição de políticas, objetivos, normas e procedimentos para sua área?
- Como são estabelecidos os objetivos e metas de curto/longo prazos para o seu cargo?
- Como é feito o planejamento, o acompanhamento e as correções dos planos e objetivos do seu trabalho?
- Como você planeja, acompanha, controla e avalia o resultado do trabalho dos membros da sua equipe?
- Quais as principais complexidades do seu cargo?
- Que tipos de obstáculos ou de oportunidades exigem o máximo de sua habilidade para atingir seus objetivos?
- Como o seu superior pode saber se você está tendo um desempenho satisfatório em relação aos objetivos estabelecidos para o seu cargo?
- Quais os principais objetivos que poderiam ser tomados como representativos para o seu cargo?
- Qual a medida (quantitativa ou qualitativa) poderia ser utilizada para descrever ou medir o seu desempenho?





## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### **Sugestão de verbos para iniciar as frases de descrição das atividades**

Aconselhar, adotar, ajustar, ajudar, analisar, apoiar, apresentar, aprovar, aprimorar, avaliar, aferir, conduzir, consultar, contatar, controlar, desenvolver, determinar, dirigir, elaborar, especificar, estabelecer, estudar, examinar, executar, facilitar, informar, liderar, manter, motivar, orientar, organizar, participar, pesquisar, planejar, preparar, prever, receber, recomendar, reportar, representar, rever, selecionar, supervisionar, treinar, verificar.

### **Sugestão de verbos para descrever a missão do cargo**

Alcançar, apoiar, aprimorar, assegurar, assistir, atingir, aumentar, auxiliar, conseguir, contribuir, controlar, coordenar, criar, cumprir, desenvolver, estabelecer, estimular, facilitar, formular, implementar, manter, maximizar, minimizar, motivar, obter, otimizar, preservar, promover, proteger, reduzir.

### **Considerações Finais**

Demonstrada a importância da descrição e análise de cargos não só para o recrutamento e seleção a serem efetuados, mas também para fins de otimizar o desenvolvimento de outras atividades como treinamentos, planejamento de cargos e salários, avaliação de desempenho e segurança no trabalho, segue, anexo, formulário preenchido de forma exemplificativa, contendo alguns modelos e conceitos que certamente poderão auxiliar no preenchimento dos formulários de DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS pela instituição requisitante do concurso.





**SEGES**  
SECRETARIA DE  
ESTADO DE  
GESTÃO



GOVERNO DE  
**MATO GROSSO**  
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS

**GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**FORMULÁRIO EXEMPLIFICATIVO**

	<b>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO</b>		
	Missão da Instituição		
<b>DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS</b>			
Instituição:	Nome do núcleo ao qual pertence o cargo.		
Unidade administrativa:	A unidade administrativa do cargo. Ex.: Gerência de Enquadramento		
Título do cargo:	Nome do cargo. Ex.: Gerente de Enquadramento	DGA:	Simbologia do Cargo
Missão do cargo:	Aqui você deverá explicar o principal objetivo que o cargo deve atingir. Procure resumir a missão em uma frase. Exemplo de missão do Gerente de Enquadramento: “Garantir que todos os servidores sejam enquadrados em suas carreiras de maneira correta e em tempo hábil”. A missão deve sempre dizer “o quer fazer” e “de que maneira fazer”.		
<b>Descrição sumária das atividades</b>			
<p>Diárias: Descrição das atividades executadas diariamente pelo ocupante do cargo.</p> <p>Exemplo (Gerente de Enquadramento):</p> <p>Receber, analisar e elaborar informações, pareceres e despachos de acordo com a solicitação constante em cada processo.</p> <p>Atender pessoalmente e por telefone, os servidores que têm dúvidas sobre os procedimentos para movimentação na carreira.</p> <p>Acompanhar e conferir as informações elaboradas pela equipe.</p> <p>Encaminhar os processos para homologação do secretário.</p>			
<p>Mensais: Descrição das atividades executadas mensalmente pelo ocupante do cargo.</p> <p>Exemplo (Gerente de Enquadramento):</p>			



**SEGES**  
SECRETARIA DE  
ESTADO DE  
GESTÃO



GOVERNO DE  
**MATO GROSSO**  
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS

## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Emitir boletim de serviços produzidos na gerência, com o objetivo de mensurar a quantidade de serviços prestados durante o mês.

Esporádicas: Descrição das atividades que são executadas esporadicamente pelo ocupante do cargo.

Exemplo (Gerente de Enquadramento):

Prestar esclarecimentos para os executivos (superintendentes, secretários) sobre processos e legislação de pessoal.

Participar de seminários e palestras para esclarecer dúvidas dos servidores.

Ir até os órgãos ou entidades para esclarecer procedimentos funcionais.

Participar de comissões que estão trabalhando em proposta de alteração de leis de carreira.

Anualmente consolidar o boletim de serviços produzidos na gerência.

Treinar novos membros da equipe.

Reunir-se com a equipe para discutir assuntos relacionados a área de trabalho, visando buscar melhorias na forma de executar as atividades.

### Características do Trabalho

Responsabilidades: (supervisão, equipamento, informação) Descrição das responsabilidades do ocupante do cargo em relação ao trabalho, máquinas, equipamentos, pessoas, etc.

Exemplo (Gerente de Enquadramento):

Interpretar corretamente as leis.

Repassar as chefias e servidores, informações confiáveis e verdadeiras.

Analisar os processos dentro do prazo pré-estabelecido.

Redigir com clareza atos e pareceres.

Manter sob sigilo as informações funcionais e pessoas dos servidores.

Atender com atenção e cortesia as chefias e servidores.

Manter o sistema de protocolo atualizado, afim de que o servidor possa consultar em tempo real a tramitação do seu processo.

Identificar os processos que requerem um tempo curto de resposta (Mandado de Segurança, por exemplo) e responder dentro do prazo.

Ser assíduo, devido à necessidade de responder as demandas do trabalho.

Condições do ambiente de trabalho: Descrição do ambiente estrutural de trabalho.

Exemplo (Gerente de Enquadramento):

Ambiente com pouco ruído devido a necessidade de concentração da natureza do trabalho.

Local adequado para atendimento ao público (sala de reunião, por exemplo).



## GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Riscos envolvidos: Especificação dos riscos envolvidos na execução das atividades do cargo.

Exemplo (Gerente de Enquadramento):

Com o tempo, se não adotadas as medidas preventivas, pode-se desenvolver doenças como LER (lesão por esforço repetitivo), dor nas costas e problemas visuais.

Interpretar incorretamente a legislação.

Elaborar atos inválidos ou nulos.

Risco de contaminação por poeira e outros microorganismos constantes nos processos vindos de hospitais ou muito antigos (mais de dez anos, por exemplo).

Risco de não aceitação do servidor em relação ao indeferimento do processo.

Repassar uma informação incorreta para as chefias e servidores.

### **Formação, Experiências e Habilidades**

Formação: Especificação da formação desejada para o cargo em nível de graduação e se necessário pós-graduação.

Ex.: Direito com Pós-Graduação em Gestão Pública.

Experiências/Conhecimentos: Descrição das experiências e dos conhecimentos requeridos para executar as atividades do cargo.

Exemplo (Gerente de Enquadramento):

Experiência na redação de pareceres.

Conhecimento das leis que regem a Administração.

Conhecimento das leis de carreira estaduais.

Conhecimento dos atos administrativos.

Conhecimento de estruturas organizacionais.

Experiência no atendimento ao público.

Experiência na liderança de equipes.

Conhecimento de processo administrativo.

Habilidades: Descrição das habilidades que o ocupante do cargo deve ter para executar as atividades.

Exemplo (Gerente de Enquadramento):

Usar computador.

Buscar e manusear códigos de leis.

Redigir pareceres.

Ler e interpretar a legislação de carreira.



**GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Competências pessoais**

Atitudes e comportamentos: Descrição das atitudes e comportamentos que o cargo requer. Para isso, analise as atividades do cargo, riscos, missão, etc.

Exemplo (Gerente de Enquadramento):

Atenção/Concentração

Liderança

Motivação

Relacionamento interpessoal

Bom ouvinte

Clareza e discernimento no discurso

Comprometimento com as funções do cargo

Ética

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURAS





**SEGES**  
SECRETARIA DE  
ESTADO DE  
GESTÃO



GOVERNO DE  
**MATO GROSSO**  
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS

**GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**ANEXO IV**

**MODELO FORMULÁRIO**

	<b>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO</b>		
	Missão da Instituição:		
<b>DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS</b>			
Secretaria:			
Unidade administrativa:			
Título do cargo:		DGA:	
Missão do cargo:			
<b>Descrição sumária das atividades</b>			
Diárias:			
Mensais:			
Esporádicas:			
<b>Características do Trabalho</b>			
Responsabilidades: (supervisão, equipamento, informação)			
Condições do ambiente de trabalho:			
Riscos envolvidos:			
<b>Formação, Experiências e Habilidades</b>			
Formação:			



**GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Experiências/Conhecimentos:
Habilidades:
<b>Competências pessoais</b>
Atitudes e comportamentos:
Data: ____/____/____
ASSINATURAS

