



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO VEREADOR LUIZ ALBERTO MOREIRA CASTILHO**

I N D I C A Ç Ã O Nº 247 / 2021

**INDICA AO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL QUE INSIRA NO PLANO DE
CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS O CARGO
DE TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Vereadores na sua função de assessoramento e eu, membro desta casa, no exercício regular do mandato a mim conferido, com fundamento no **Art. 44, Inciso II** da Lei Orgânica do Município e nos **Arts. 199 a 201** do Regimento Interno, **INDICO** ao Poder Executivo Municipal na pessoa do Excelentíssimo Senhor Prefeito, **DARCI JOSÉ LERMEN, ouvido o plenário desta Casa Legislativa, INSIRA NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS O CARGO DE TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JUSTIFICATIVA

A presente Indicação tem o objetivo de encaminhar a demanda dos profissionais de **TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA** do município de Parauapebas, estado do Pará, para que seja criado o cargo de **TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA**.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO VEREADOR LUIZ ALBERTO MOREIRA CASTILHO

O curso de Tecnologia em Gestão Pública foi instituído no município de Parauapebas juntamente com outros cursos que hoje fazem parte dos cargos existentes no sistema organizacional da administração municipal. Isso posto, é salutar lembrar que os profissionais de Tecnologia em Gestão Pública, continuam sendo graduados e têm capacitação específica para atuar em áreas da administração municipal.

“Em 2015, de acordo com dados do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), 512.007 (quinhentos e doze mil e sete) alunos encontravam-se matriculados nos Cursos Superiores de Tecnologia em Administração.

O crescimento da procura pelos Cursos Superiores de Tecnologia está diretamente relacionado ao contexto no qual estão inseridas as organizações. Por consequência dessa tendência, teremos cada vez mais profissionais qualificados e habilitados contribuindo para o crescimento social e econômico do Brasil.

O Censo da Educação Superior revela, ainda, que houve crescimento na oferta de cursos de tecnologia na área da Administração e procura por tais cursos avança no mesmo sentido. Em 2000 existiam apenas 12 Cursos Superiores de Tecnologia e em 2015 esse número chegou a 2.610, considerando as modalidades presenciais e a distância.

Os cursos de bacharelado em Administração e de Tecnologia em determinadas áreas da Administração, juntos, continuam congregando o maior número de alunos matriculados no ensino superior.

Cursos de Administração no Brasil em 2015

Tecnologia na área da Administração

2.610 cursos

512.007 alunos matriculados

Em 2015, pela primeira vez a Pesquisa Nacional Perfil, Formação, Atuação e Oportunidades de Trabalho do Profissional de Administração abrangeu a categoria dos



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO VEREADOR LUIZ ALBERTO MOREIRA CASTILHO**

Tecnólogos. Com base nos resultados da pesquisa, apresentamos o perfil deste profissional.

TEMPO DE FORMADO

Os pesquisados formados nos últimos dez anos constituem a maioria (82,63%), sendo que, entre estes, 45,78% concluíram o curso de 2006 a 2011.

ÁREA FUNCIONAL

As principais áreas funcionais em que os Tecnólogos atuam são: Administração e Planejamento Estratégico (14,38%), Recursos Humanos (12,52%), todas as áreas da organização (7,74%).”

Como apresentado, mais do justificado a importância da inclusão desses profissionais na Gestão Pública, tendo em vista que podem exercer prática da gestão de órgãos públicos e organizações que trabalham para o bem público.

No ANEXO I está a Descrição detalhada das atribuições do profissional com formação em TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA:

Como justificado e mencionado e, com anseio de que esse pleito será atendido, solicito dos meus pares, vereadores e vereadoras, a aprovação da presente Indicação.

Parauapebas 26 de abril de 2021.

Luiz Alberto Moreira Castilho
Vereador do PROS

- Fontes: Censo da Educação Superior 2015. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP/MEC).
- CFA – Conselho Federal de Administração.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO VEREADOR LUIZ ALBERTO MOREIRA CASTILHO

ANEXO I

Descrição detalhada das atribuições do profissional com formação em
TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA:

1. Desenvolver atividades de gestão administrativa em órgãos públicos;
2. Planejar, implementar e avaliar as políticas públicas dos mais diversos setores da administração pública;
3. Promover gestão, planejamento, execução e acompanhamento dos Programas e projetos públicos;
4. Orientar a administração nas diversas áreas como: Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações e Controle, Financeiro, Tecnologia, entre outras;
5. Orientar na elaboração de planejamento organizacional e controlar o Desempenho das diversas secretarias;
6. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
7. Preencher mapas de dados, relatórios administrativos;
8. Assinar documentos da repartição dos quais são tecnicamente responsáveis;
9. Auxiliar nos exames de publicações para indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;
10. Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar aos órgãos competentes;
11. Executar outros procedimentos administrativos de acordo com o órgão de atuação;
12. Emitir atos oficiais tais como editais, decretos e portarias;
13. Encaminhar, receber e arquivar materiais e documentos de sua área;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO VEREADOR LUIZ ALBERTO MOREIRA CASTILHO

-
14. Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
 15. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho preparando os expedientes que se fizerem necessário;
 16. Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sob o conteúdo da legislação e suas implicações;
 17. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
 18. Realizar compras, trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;
 19. Verificar a exatidão e a validade de documentos;
 20. Gestão e controle de bens patrimoniais do Município;
 21. Supervisionar correspondências internas e externas tais como; CI, cartas, ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos.
 22. Solicitar providências, informações ou insumos necessários ao seu setor;
 23. Orientar, verbalmente ou por escrito, usuários, fornecedores e colaboradores diversos, sobre atividades rotineiras de seu setor;
 24. Acompanhar e controlar movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
 25. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO VEREADOR LUIZ ALBERTO MOREIRA CASTILHO

-
26. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
 27. Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de material;
 28. Atualizar o cadastro do acervo;
 29. Atuar em comissões de processos administrativos; comissões de recebimentos de mercadorias e outras comissões quando designado por superiores;
 30. Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela Instituição;
 31. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
 32. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
 33. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
 34. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
 35. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
 36. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
 37. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
 38. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 39. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. conteúdo da legislação e suas implicações.