

VAGAS IGP

| ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS | SISTEMAS NECESSÁRIOS | PROJETO ESTRATÉGICO |
|--|---|--|
| Vaga 1- ANALISTA ARQUITETO | | |
| <p>Efetuar visitas técnicas, para observar a situação das instalações prediais dos imóveis utilizados pelo IGP/SSP na capital e no interior do Estado do RS;</p> <p>Verificar o estado de conservação de prédios e projetar obras de reforma;</p> <p>Realizar exame técnico de expedientes relativos à execução de obras e imóveis;</p> <p>Realizar contato com a Subsecretaria de Patrimônio para assuntos pertinentes à Seção de Imóveis/ST/IGP/SSP;</p> <p>Estudos elaboração de projetos, acompanhamento da construção e reformas em prédios utilizados pelo IGP com seus serviços;</p> <p>Acompanhar e supervisionar a construção, ou reformas, em prédios destinados ao IGP;</p> <p>Efetuar estudos de "layout" dos diversos órgãos da administração estadual, coletando os dados que se fizerem necessários;</p> <p>Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, bem como relatórios por escrito e planilhas;</p> <p>Prestar assessoramento a autoridades e demais setores em assuntos de sua competência;</p> <p>Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, da Administração Pública e Empresas Contratadas;</p> <p>Colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos no que se refere à necessidade de construção e reforma de imóveis;</p> <p>Projetar, dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo;</p> <p>Coordenar e supervisionar a execução de projetos em assuntos de sua área de competência.</p> | <p>PROA;</p> <p>GPE WEB;</p> <p>Expresso;</p> <p>Pacote Office;</p> <p>Editor de Planilhas eletrônicas;</p> <p>Softwares para elaboração e modelagem de projetos: AutoCAD, Revit e Sketchup</p> | <p>Obras estratégicas - Programa Avançar</p> |

VAGAS SEAPDR

| ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS | SISTEMAS NECESSÁRIOS | PROJETO ESTRATÉGICO |
|--|---|------------------------------|
| Vaga 1 - ANALISTA AMBIENTAL - GEOLOGIA | | |
| <p>Topografia, Geodésia e Cartografia – Sistemas e Métodos de Topografia, batimetria e geodésia. Georreferenciamento</p> | <p>Expresso, PROA, FPE, IF-RHE, RHE, Patrimônio</p> | <p>Irriga Mais - Avançar</p> |
| Vaga 1 - ANALISTA GEÓGRAFO | | |
| <p>Realizar a confeccionar mapas, elaborar estudos ambientais, construir SIG (Sistema de Informação Geográfica), topografia de terrenos, georreferenciamento, sistematização de dados secundários e implanta programas ambientais.</p> | <p>Expresso, PROA, FPE, IF-RHE, RHE, Patrimônio</p> | <p>Irriga Mais - Avançar</p> |

VAGAS SEDAC

| ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS | SISTEMAS NECESSÁRIOS | PROJETO ESTRATÉGICO |
|--|---|---------------------|
| Vaga 1 - ANALISTA CONTADOR | | |
| Análise de Projetos pró-Cultura, Análise de prestação de Contas | FPE, PROA, EXPRESSO, SGM | AVANÇAR |
| Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Administrar e Controlar Convênios e Projetos, Gerenciar atividades Administrativas e da CCMQ | FPE, PROA, GCE, EXPRESSO, SGM, SME, SPO | AVANÇAR |
| Vaga 3 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA | | |
| Realização de relatórios escritos e planilhas, Foco em Resultados, Pro atividade. | PROA, EXPRESSO, IF-RHE | AVANÇAR |

VAGAS SEDEC

| ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS | SISTEMAS NECESSÁRIOS | PROJETO ESTRATÉGICO |
|---|-------------------------------------|---------------------|
| Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Análise de viabilidade econômico-financeira e análise de demonstrações contábeis | PROA, Office, AutoCAD | FUNDOPEM/RS |
| Vaga 2 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Análise de viabilidade econômico-financeira e análise de demonstrações contábeis | PROA, Office, AutoCAD | FUNDOPEM/RS |
| Vaga 1 - ANALISTA CONTADOR | | |
| Atividades relacionadas principalmente à análise de prestação de contas financeiras de convênios e instrumentos congêneres firmados pela Pasta, tais como a elaboração de manifestações (informações e Notificações); elaboração de parecer financeiro; cadastro no sistema FPE de alterações de convênios e instrumentos congêneres. | Expresso, PROA, FPE, SGM, Licitacon | REDES, APL |

Vaga 2 - ANALISTA CONTADOR

Atividades relacionadas principalmente à análise de prestação de contas financeiras de convênios e instrumentos congêneres firmados pela Pasta, tais como a elaboração de manifestações (informações e Notificações); elaboração de parecer financeiro; cadastro no sistema FPE de alterações de convênios e instrumentos congêneres.

Expresso, PROA, FPE, SGM, Licitacon

REDES, APL

Vaga 1 - ANALISTA ENGENHEIRO ÁREA CIVIL

Análise de projetos, vistorias técnicas, avaliações de imóveis e equipamentos, elaboração de projetos técnicos e plantas.

PROA, Office, AutoCAD

FUNDOPEM/RS

Vaga 2 - ANALISTA ENGENHEIRO ÁREA CIVIL

Análise de projetos, vistorias técnicas, avaliações de imóveis e equipamentos, elaboração de projetos técnicos e plantas.

PROA, Office, AutoCAD

FUNDOPEM/RS

Vaga 1 - ANALISTA ENGENHEIRO ÁREA ELÉTRICA

Análise de projetos, vistorias técnicas, avaliações de equipamentos.

PROA, Office, AutoCAD

FUNDOPEM/RS

Vaga 2 - ANALISTA ENGENHEIRO ÁREA ELÉTRICA

Análise de projetos, vistorias técnicas, avaliações de equipamentos.

PROA, Office, AutoCAD

FUNDOPEM/RS

VAGAS SEDUC

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

SISTEMAS NECESSÁRIOS

PROJETO ESTRATÉGICO

Vaga 1 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL

Elaboração e coordenação de planos e projetos envolvendo diretamente a comunidade escolar

PROA, Pacote Office

Qualificar a educação para a vida e século XXI

Vaga 1 - ANALISTA CONTADOR

Análise e avaliação das demonstrações financeiras da educação

FPE, PROA, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas

Acelerar a modernização da gestão

Vaga 1 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Planejamento e gerenciamento de projetos e processos

PROA, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas

Acelerar a modernização da gestão

Vaga 1 - ANALISTA ECONOMISTA

Análise das decisões políticas e econômicas da educação

FPE, PROA, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas

Acelerar a modernização da gestão

Vaga 1 - PSICÓLOGO

Avaliação e acompanhamento aos alunos

PROA, Pacote Office

Aprimorar resultados dos indicadores de permanência e aprendizagem

VAGAS SEMA

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

SISTEMAS NECESSÁRIOS

PROJETO ESTRATÉGICO

Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento na área jurídica, na área administrativa, na área contábil, ressalvadas as competências do Órgão de Contabilidade e Auditoria-Geral do Estado, previsto no art. 76 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na área econômica e financeira, na área de gestão pública, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações, estudos e trabalhos, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Administração Pública do Estado.

Expresso, PROA, FPE, Office

Avançar na Sustentabilidade

Vaga 1 - ANALISTA AMBIENTAL – ESPECIALISTA ENGENHARIA AGRÔNOMICA

Atividade de nível superior de grande complexidade envolvendo o planejamento ambiental, organizacional, operacional, estratégico, urbano e rural afetos à execução da Política Estadual de Meio Ambiente, em especial às que se relacionem com regulação, controle, fiscalização, aplicação de sanções e penalidades administrativas, licenciamento, auditoria ambiental, monitoramento ambiental e climático, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos bióticos e abióticos, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo sua administração, seu manejo e proteção, e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

Expresso, PROA, FPE, Office

Avançar na Sustentabilidade

VAGAS SICDHAS

| ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS | SISTEMAS NECESSÁRIOS | PROJETO ESTRATÉGICO |
|---|--|---|
| Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Promover o acompanhamento e monitoramento do portfólio dos projetos estratégicos e prioritários; acompanhamento regular das reuniões de Gestão de Acordo de Resultados (GAR); acompanhamento da gestão interna local; assessoramento na proposição de políticas e de projetos relativos às áreas de atuação da SICDHAS; monitorar os resultados e analisar a efetividade das ações nas áreas de igualdade, cidadania, direitos humanos e assistência social visando melhorias na área de desenvolvimento das políticas aplicadas; manter sintonia com o monitoramento de projetos estratégicos de governo conforme metodologia e a periodicidade definida; acompanhar o processo de revisão do Plano Plurianual no que diz respeito às ações da área de desenvolvimento; apoiar a definição do portfólio de projetos estratégicos da secretaria; estruturar os projetos estratégicos para fins de monitoramento, mediante a elaboração de cronogramas e a fixação de indicadores e metas; apoiar a execução de projetos estratégicos com metodologia que intensifique a busca de alternativas para a superação de contingente e a identificação de soluções compartilhadas e transversais; identificar os processos administrativos eletrônicos associados aos projetos estratégicos com selo estratégico, conforme regramento específico; gerar relatórios periódicos quanto ao desempenho dos projetos estratégicos; acompanhar o registro das entidades sociais proponentes conforme regramento do Pró-Social; receber os projetos (Planos de Trabalho) e documentações e dar prosseguimento nos trâmites da secretaria; monitorar os projetos desde a câmara técnica até aprovação no CEAS; fiscalizar as execuções dos projetos aprovados pelo CEAS; dar prosseguimento ao trâmite interno para incentivo fiscal entre as empresas financiadoras de projetos do Pró-Social; efetuar o monitoramento dos aportes diretos e indiretos no fundo FEAISP; monitora a execução dos projetos a partir da utilização do recurso do FEAISP; executar outras atividades correlatas ou Que venham ser atribuídas. | EXPRESSO, PROA, FPE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas. | AVANÇAR |
| Vaga 2 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Análise de prestação de contas | EXPRESSO, PROA, FPE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas. | AVANÇAR |
| Vaga 3 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Desempenhar ações referentes à gestão de parcerias e fiscalização de convênios celebrados com recursos do Fundo Estadual para a Criança e o Adolescente - FECA/RS; Acompanhar a execução das parcerias e convênios por meio de visitas in loco, quando necessário. Prestar apoio técnico ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente no que se refere às ações do Fundo Estadual para a Criança e o Adolescente (FECA/RS) | PROA, FPE | Fortalecimento da Cidadania por meio de projetos e políticas públicas |
| Vaga 4 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Atividades específicas ao cargo. Gestão SUAS (Apoio gestão financeira e orçamentária do SUAS) | Expresso, PROA, FPE, RHE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas, SIGPBF, CECAD, entre outros do Governo Federal, Legislações da área | SEG DAS |
| Vaga 1 - ANALISTA EM ASSUNTOS CULTURAIS ÁREA DA ANTROPOLOGIA | | |
| Desempenhar atividades na Coordenadoria de Igualdade Racial nas áreas da política indigenista, população negra e comunidades tradicionais. Realizar mapeamento dessas populações, participar de espaços de deliberação da política de direitos humanos voltada à população negra e povos e comunidades tradicionais; formular políticas para estas populações; realizar monitoramento e avaliação de políticas; representar a SICDHAS nos espaços de controle social da política de direitos humanos; participar de situações de mediações de conflitos. | PROA, FPE, SME, Central de Informação | Comunidades Tradicionais e Direitos Humanos |

Vaga 2 - ANALISTA EM ASSUNTOS CULTURAIS ÁREA DA ANTROPOLOGIA

| | | |
|--|---|----------------|
| <p>Atividades específicas ao cargo, na área específica de Antropologia direcionada ao estudo e desenvolvimento de atividades voltadas aos povos e comunidades tradicionais e específicas no âmbito do SUAS - Cadastro Único - Auxílio Brasil</p> | <p>Expresso, PROA, FPE, RHE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas, SIGPBF, CECAD, Previdência (INSS) entre outros do Governo Federal</p> | <p>SEG DAS</p> |
|--|---|----------------|

Vaga 1 - PSICÓLOGO

| | | |
|--|--|--|
| <p>Desempenhar ações referentes à coordenação, formulação, execução e monitoramento da política da criança e do adolescente no estado do RS; apoiar tecnicamente as ações do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDICA e dos colegiados vinculados à pauta. Realizar pareceres técnicos na área. Elaborar e monitorar planos, programas e projetos relacionados às infâncias e adolescências de modo intersectorial. Prestar apoio técnico aos municípios sobre o atendimento de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência.</p> | <p>PROA, FPE, SME, Central de Informação, SIPIA CT</p> | <p>Fortalecimento da Cidadania por meio de projetos e políticas públicas</p> |
|--|--|--|

Vaga 1 - AGENTE ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|--|----------------|
| <p>Auxiliar o acompanhamento e monitoramento do portfólio dos projetos estratégicos e prioritários; auxiliar no acompanhamento regular das reuniões de Gestão de Acordo de Resultados (GAR); auxiliar no acompanhamento da gestão interna local; auxiliar no assessoramento na proposição de políticas e de projetos relativos às áreas de atuação da SICDHAS; auxiliar no monitoramento dos resultados e auxiliar nas análises da efetividade das ações nas áreas de igualdade, cidadania, direitos humanos e assistência social visando melhorias na área de desenvolvimento das políticas aplicadas; auxiliar na identificação dos processos administrativos eletrônicos associados aos projetos estratégicos com selo estratégico, conforme regramento específico; auxiliar nos relatórios periódicos quanto ao desempenho dos projetos estratégicos; auxiliar o acompanhamento do registro das entidades sociais proponentes conforme regramento do Pró-Social; auxiliar e receber os projetos (Planos de Trabalho) e documentações e dar prosseguimento nos trâmites da secretaria; monitorar os projetos desde a câmara técnica até aprovação no CEAS; auxiliar na fiscalização e as execuções dos projetos aprovados pelo CEAS; dar suporte ao prosseguimento do trâmite interno para incentivo fiscal entre as empresas financiadoras de projetos do Pró-Social; auxiliar o monitoramento dos aportes diretos e indiretos no fundo FEAI SP; auxiliar no monitoramento da execução dos projetos a partir da utilização do recurso do FEAI SP; auxiliar e executar outras atividades correlatas ou que venham ser atribuídas.</p> | <p>EXPRESSO, PROA, FPE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas.</p> | <p>Avançar</p> |
|--|--|----------------|

Vaga 2 - AGENTE ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|--|----------------|
| <p>Realizar todo o controle, agendamento de serviços e atendimento ao público que busca a Divisão de Tecnologia da Informação.</p> | <p>EXPRESSO, PROA, FPE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas.</p> | <p>SEG DAS</p> |
|--|--|----------------|

Vaga 3 - AGENTE ADMINISTRATIVO

| | | |
|---------------------------------------|--|----------------|
| <p>Análise de Prestação de contas</p> | <p>EXPRESSO, PROA, FPE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas.</p> | <p>Avançar</p> |
|---------------------------------------|--|----------------|

Vaga 4 - AGENTE ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|---|--|
| <p>Desempenhar atividades nas seis Coordenadorias prestando apoio administrativo à equipe técnica.</p> | <p>Expresso, PROA, FPE, RHE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas, SIGPBF, CECAD, entre outros do Governo Federal, Legislações da área</p> | <p>Fortalecimento da Cidadania por meio de projetos e políticas públicas</p> |
|--|---|--|

Vaga 5 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Desempenhar atividades na Coordenadoria de Igualdade Racial, prestando apoio administrativo à equipe técnica.

Expresso, PROA, FPE, RHE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas, SIGPBF, CECAD, entre outros do Governo Federal, Legislações da área

Comunidades Tradicionais e Direitos Humanos

Vaga 6 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Desempenhar atividades na Coordenadoria de Políticas para a Criança e o Adolescente, apoiando administrativamente a ação referente ao Fundo Estadual para a Criança e o Adolescente, bem como referente ao Sistema de Informação para a infância e Adolescência (SIPIA-CT)

PROA, FPE, SME, Central de Informação, SIPIA CT

Fortalecimento da Cidadania por meio de projetos e políticas públicas

Vaga 7 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Elaborar relatórios, documentos tabelas Excel, ofícios, memorandos atas, respostas de documentos e demandas gerais, acompanhar reuniões, atender demandas externas, receber telefonemas, gerir as agendas e compromissos dos integrantes da coordenadoria Políticas para Pessoa com Deficiência.

PROA, FPE, SME, Expresso

RS Cidadania

Vaga 8 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Atividades administrativas compatíveis com o cargo. Gestão SUAS (Vigilância Sócio-assistencial)

Expresso, PROA, FPE, PDI, RHE, SPO, SGM, SME, SGO, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas, entre outros do Governo Federal (ministério da Cidadania).

SEG DAS

Vaga 9 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Atividades específicas ao cargo. Gestão SUAS (Apoio gestão financeira e orçamentária do SUAS)

Expresso, PROA, FPE, RHE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas

SEG DAS

Vaga 10 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Atividades específicas ao cargo no âmbito do SUAS

Expresso, PROA, FPE, Pacote Libreoffice, sistemas rede suas e sistemas correlatos a política de assistência de acordo com a especificidade da área de atuação

POP RUA

Vaga 11 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Atividades administrativas compatíveis com o cargo - Cadastro Único - Auxílio Brasil

Expresso, PROA, FPE, RHE, SME, Pacote Office, Editor de planilhas eletrônicas, SIGPBF, CECAD, Previdência (INSS) entre outros do Governo Federal.

SEG DAS

VAGAS SJSPS

| ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS | SISTEMAS NECESSÁRIOS | PROJETO ESTRATÉGICO |
|--|--|--|
| Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Assessoria na elaboração, acompanhamento dos projetos e na sua prospecção. Formulação de estatística específica de dados dos projetos realizados, seu monitoramento e validação. | PROA, SME, Cognus, Plataforma + Brasil | Avançar |
| Vaga 2 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Para gestão e acompanhamento do funcionamento e uso da Plataforma Modria. Acompanhar, gerir e administrar o fluxo de atendimento da Plataforma MODRIA, além de elaboração de Planilhas de acompanhamento acerca do andamento do Fluxo do Funcionamento da Plataforma. Executar tarefas correlatas. | PROA, FPE, SME, MODRIA | Avançar |
| Vaga 1 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL | | |
| Elaborar projetos relativos às pautas que fazem parte do escopo do departamento; Acompanhamento, fiscalização e/ou gestão da execução dos Projetos e Programas em execução no departamento; Acompanhamento em Conselhos, Comitês e Comissões que o Departamento tenha representação e/ou presidência, bem como encaminhamento de ações e atividades advindas desses colegiados | PROA, SME, FPE, Plataforma + Brasil | Planos Estaduais, Mapa Social (Avançar), Programas de Proteção e Conselhos, Comitês e Comissões que a Secretaria tenha assento ou faça a presidência, conforme respectivos decretos. |
| Vaga 1 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA | | |
| Assessoria no monitoramento, análise e avaliação dos Planos e Projetos Estaduais | SME, Cognus, Plataforma + Brasil | Planos Estaduais (Educação, Mulheres e Trabalho Prisional), APACs, CIAPs, Escritórios Sociais, Coop. Sociais (Bioabsorventes), Saúde Prisional (UBP) |
| Vaga 1 - ANALISTA ECONOMISTA | | |
| Assessoria na elaboração, acompanhamento dos projetos e na sua prospecção. Formulação de estatística específica de dados dos projetos realizados, seu monitoramento e avaliação. | SME, Cognus, Plataforma + Brasil | Avançar |
| Vaga 2 - ANALISTA ECONOMISTA | | |
| Acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos. Elaborar plano de investimento e orçamento plurianual de investimentos. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Realizar estudos gerais sobre as finanças desta Pasta. Executar outras tarefas correlatas. | FPE, PROA, AFE | Avançar |

VAGAS SOP

| ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS | SISTEMAS NECESSÁRIOS | PROJETO ESTRATÉGICO |
|--|---|---------------------|
| Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Planejar, organizar, controlar e assessorar empresas nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações, Financeira, entre outras. | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 2 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Planejar, organizar, controlar e assessorar empresas nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações, Financeira, entre outras. | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 3 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Planejar, organizar, controlar e assessorar empresas nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações, Financeira, entre outras. | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 4 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Planejar, organizar, controlar e assessorar empresas nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações, Financeira, entre outras. | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 5 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Planejar, organizar, controlar e assessorar empresas nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações, Financeira, entre outras. | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 1 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL | | |
| Elabora e acompanha projetos e programas sociais e realiza levantamento de necessidades. Administra o orçamento e cronograma, faz parcerias com instituições, capta recursos e realiza eventos institucionais. | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 2 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL | | |
| Elabora e acompanha projetos e programas sociais e realiza levantamento de necessidades. Administra o orçamento e cronograma, faz parcerias com instituições, capta recursos e realiza eventos institucionais. | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |

Vaga 1 - ANALISTA CONTADOR

Auxílio as Prefeituras no procedimento de prestação de contas, auxílio no Acordo de Resultados, incluir dados no FPE, etc.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 2 - ANALISTA CONTADOR

Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras, desenvolve obrigações acessórias e apura impostos diretos e indiretos. Elabora balanços e balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 3 - ANALISTA CONTADOR

Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras, desenvolve obrigações acessórias e apura impostos diretos e indiretos. Elabora balanços e balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 4 - ANALISTA CONTADOR

Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras, desenvolve obrigações acessórias e apura impostos diretos e indiretos. Elabora balanços e balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 5 - ANALISTA CONTADOR

Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras, desenvolve obrigações acessórias e apura impostos diretos e indiretos. Elabora balanços e balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 6 - ANALISTA CONTADOR

Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras, desenvolve obrigações acessórias e apura impostos diretos e indiretos. Elabora balanços e balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 1 - ANALISTA ENGENHEIRO – ÁREA DA ENGENHARIA CIVIL

Elaboração de Projetos
Instalações Hidrossanitárias

PROA, SGO,
Pacote Office,
AutoCAD, Pró-Hidro
Computadores com
maior capacidade, etc.

Avançar

Vaga 2 - ANALISTA ENGENHEIRO – ÁREA DA ENGENHARIA CIVIL

Participar no desenvolvimento de projetos, determinando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e demais requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro dos padrões técnicos.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 3 - ANALISTA ENGENHEIRO – ÁREA DA ENGENHARIA CIVIL

Participar no desenvolvimento de projetos, determinando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e demais requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro dos padrões técnicos.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 4 - ANALISTA ENGENHEIRO – ÁREA DA ENGENHARIA CIVIL

Participar no desenvolvimento de projetos, determinando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e demais requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro dos padrões técnicos.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 5 - ANALISTA ENGENHEIRO – ÁREA DA ENGENHARIA CIVIL

Participar no desenvolvimento de projetos, determinando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e demais requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro dos padrões técnicos.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 6 - ANALISTA ENGENHEIRO – ÁREA DA ENGENHARIA CIVIL

Participar no desenvolvimento de projetos, determinando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e demais requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro dos padrões técnicos.

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 1 – AGENTE ADMINISTRATIVO

A incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho. As competências atravessam a comunicação, o suporte às equipes, a articulação de recursos e a fiscalização de registros

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 2 – AGENTE ADMINISTRATIVO

A incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho. As competências atravessam a comunicação, o suporte às equipes, a articulação de recursos e a fiscalização de registros

FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE

Avançar

Vaga 3 – AGENTE ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|---|---------|
| A incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho. As competências atravessam a comunicação, o suporte às equipes, a articulação de recursos e a fiscalização de registros | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 4 – AGENTE ADMINISTRATIVO | | |
| A incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho. As competências atravessam a comunicação, o suporte às equipes, a articulação de recursos e a fiscalização de registros | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 5 – AGENTE ADMINISTRATIVO | | |
| A incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho. As competências atravessam a comunicação, o suporte às equipes, a articulação de recursos e a fiscalização de registros | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 6 – AGENTE ADMINISTRATIVO | | |
| A incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho. As competências atravessam a comunicação, o suporte às equipes, a articulação de recursos e a fiscalização de registros | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |
| Vaga 7 – AGENTE ADMINISTRATIVO | | |
| A incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho. As competências atravessam a comunicação, o suporte às equipes, a articulação de recursos e a fiscalização de registros | FPE, EXPRESSO, PROA, PROCERGS, IFRHE, RHE | Avançar |

VAGAS SPGG

| ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS | SISTEMAS NECESSÁRIOS | PROJETO ESTRATÉGICO |
|---|---|--|
| Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Monitoramento das unidades em atendimentos e fluxos de trabalho. Suporte à Gerência; atividades de controle e gestão dos processos operacionais da Unidade; promover a integração de toda a área envolvida no Atendimento ao Cidadão; exercer as atividades do Gerente de Unidade de Atendimento em seus afastamentos legais ou eventuais; executar outras atividades correlatas. | E-mail, Proa, FPE, Pacote Office, Rede SPGG/TF | Canais Integrados - Ampliação e Modernização do TF |
| Vaga 2 - ANALISTA ADMINISTRADOR | | |
| Acompanhamento de projetos de contratação transversal; Participações em Grupos Temáticos sobre contratação; Apresentação dos projetos no SME; Acompanhamento da execução contratual dos projetos transversais Análise de PROAS; Fiscalização de contratos transversais; Apoio à questão orçamentária e financeira dos projetos; Comunicação dos projetos aos demais órgãos | Pacote Office; Ferramentas de comunicação; FPE; Expresso; Sisdoc; PROA; Contratos RS; SME | Canais de Dados; Transversais PROCERGS; Suíte de Escritório e Colaboração; GCP; Pró-Gestão |

Vaga 3 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Atuação na gestão de atas de registro de preço realizadas pela CELIC

GCE COE, PROA, FPE, Office 365, entre outros.

Celic Digital, Otimização das Compras Públicas

Vaga 4 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Atividades relacionadas à célula de Multiplicadores, atendimento as órgãos setorial de Gestão de Pessoas

PROA; RHE; Pacote Office.

Projeto 2021.802 - Modelo de Gestão Estratégica

Vaga 5 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Atividades estratégicas de análise de perfil e competências de servidores participantes dos processos de seleção de lideranças por meio do Qualifica RS, de movimentação funcional por meio do Movimenta RS e Banco de Talentos

PROA; RHE; Expresso; Pacote Office; Google Docs.

Projeto 2021.708 - Fortalecimento da Gestão Estratégica de Pessoas

Vaga 6 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Planejamento, organização e desenvolvimento das atividades da Divisão

Clicksense, Excel, PowerPoint

Projeto 2021.708 - Fortalecimento da Gestão Estratégica de Pessoas

Vaga 7 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Aproximação com universidades e parceiros para contratações e acordos de cooperação; elaboração de termos de referência; trabalho colaborativo com a Dptec para informações de justificativas de contratações; coletar informações pedagógicas com a Dptec para embasamento de contratações da Egov; contatos com as áreas administrativa, financeira e jurídica da Secretaria para o andamento dos contratos e ações de qualificação; contribuições com melhorias nos processos e sistemas da divisão.

Proa; Office 365; Moodle; Sympla; RHE.

RS Pessoas; Desenvolvimento de Servidores Públicos.

Vaga 1 - ANALISTA ARQUIVISTA

Assessorar e acompanhar as atividades da gestão documental nas secretarias estaduais. Coordenar o tratamento de acervos, acompanhar as extinções, organizar, classificar, avaliar, descrever, indexar documentos físicos e digitais. Orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, de recolhimento e de eliminação. Elaborar normativas, manuais, procedimentos de organização em arquivos. Apoio e treinamento de servidores em órgãos e entidades do RS. Preservação Digital de documentos: coordenação de projetos de SIGADs e GEDs, gestão de documentos nato digitais, digitalização.

Pacote Office, RHE, PROA, AAP

Projeto PNUD; Estruturação dos instrumentos de gestão documental; Projeto de Preservação Digital

Vaga 1 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar, planejar e executar as atividades de perícia técnica, prevenção e promoção à saúde dos servidores civis; planejar e coordenar as atividades de integração e adaptação profissional para os servidores em readaptação; executar atendimentos e avaliações psicológicas e sociais para fins periciais, emitindo laudos, pareceres, bem como documentação legal pertinente; assessorar a Direção do Departamento em demandas judiciais pertinentes as matérias de competência da Divisão; fornecer dados que orientem a aquisição de equipamentos e materiais para uso de sua especialidade; elaborar, estabelecer diretrizes e acompanhar, normativas e critérios para execução; propor alteração de leis, decretos, instruções normativas, melhorias dos processos de trabalho e sistemas tecnológicos, na sua área de competência; realizar visita domiciliar e hospitalar, emitindo laudos, pareceres, bem como documentação legal pertinente; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

PDI, PROA, RHE

RS PESSOAS

Vaga 2 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL

Realizar estudos e propor ações sobre a incidência de licenças e/ou afastamentos com caráter de prevenção e promoção da saúde do trabalhador; propor, implantar, coordenar e executar programas e ações que visem à prevenção e promoção da saúde e melhores condições de trabalho no Serviço Público Estadual, podendo atuar em sintonia com outros órgãos da União, Estados e Municípios; coordenar, propor e encaminhar as ações da Executiva do Programa de Saúde dos Servidores - Proser; realizar acolhimento ao servidor, conforme diretrizes do Proser, no núcleo PROSER/DMEST aos servidores dos órgãos da Administração Direta;

PDI, PROA, RHE

RS PESSOAS

Vaga 1 - ANALISTA CONTADOR

Fiscalização de contratos, análise de faturas, repactuação, penalizações, elaboração de termos de referência, atividades correlatas

PDI, PROA, RHE, OFFICE, EDITOR DE PLAN, OUTROS

TUDO FACIL

Vaga 2 - ANALISTA CONTADOR

Atuação em precificação de licitações de serviço e bens

GCE COE, PROA, FPE, Office 365, entre outros.

Celic Digital, Otimização das Compras Públicas

Vaga 1 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Acompanhamento, gestão e governança de projetos e de políticas públicas; elaboração de relatórios gerenciais, controle de cronograma, gestão de riscos e de stakeholders; comunicação intensa com os órgãos; coordenação de reuniões transversais de projetos.

Pacote Office, PROA, SME, Teams

Avançar

Vaga 2 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Atuação na administração e gerenciamento das solicitações de catalogação e do catálogo de bens e serviços

GCE COE, PROA, FPE, Office 365, entre outros.

Celic Digital, Otimização das Compras Públicas

Vaga 1 - ANALISTA ENGENHEIRO ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

Acompanhamento, gestão e governança de projetos técnicos de engenharia e arquitetura e da execução de obras; elaboração de relatórios gerenciais, leitura de projetos, controle de cronograma, gestão de riscos e de stakeholders; comunicação intensa com os órgãos; coordenação de reuniões transversais de projetos.

Pacote Office, PROA, SME, Teams

Avançar

Vaga 1 - ANALISTA ENGENHEIRO ÁREA DE ENGENHARIA MECÂNICA

Fiscalização nas operações de abastecimento e manutenção dos órgãos do Estado. Gerir as manutenções de veículos da SPGG e Central Única do CAFF

CFVE, PROA e Ticket Log

2021.704 - Carsharing Estadual

Vaga 1 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Fiscalização nas operações de abastecimento e manutenção dos órgãos do Estado. Análise de Incorporação, Desativação, Cadastro e Doação de Veículos

CFVE, PROA e Ticket Log

2021.704 -
Carsharing
Estadual

Vaga 2 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Acompanhamento de projetos de contratação transversal; Participações em Grupos Temáticos sobre contratação; Apresentação dos projetos no SME; Acompanhamento da execução contratual dos projetos transversais Análise de PROAS; Fiscalização de contratos transversais; Apoio à questão orçamentária e financeira dos projetos; Comunicação dos projetos aos demais órgãos

Pacote Office; Ferramentas de comunicação; FPE; Expresso; Sisdoc; PROA; Contratos RS; SME

Canais de Dados;
Transversais
PROCERGS; Suíte
de Escritório e
Colaboração; GCP;
Pró-Gestão

Vaga 3 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Atuação nas solicitações de catalogação e manutenção do catálogo de bens e serviços

GCE COE, PROA, FPE,
Office 365, entre outros.

Celic Digital,
Otimização das
Compras Públicas

Vaga 4 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Atividades relacionadas à célula de Multiplicadores, atendimento as órgãos setorial de Gestão de Pessoas

PROA; RHE; Pacote Office.

Projeto 2021.802 -
Modelo de Gestão
Estratégica

Vaga 5 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Auxiliar a Equipe Técnica em atividades que lhe são compatíveis e executar atividades menos complexas da Divisão.

RHE e PROA

RS PESSOAS

Vaga 6 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Atividades relacionadas à análise e instrução de PROAs envolvendo movimentação funcional por meio do Movimenta RS

PROA; RHE; Expresso;
Pacote Office.

Projeto 2021.708 -
Fortalecimento da
Gestão Estratégica
de Pessoas

Vaga 7 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Divulgações de ações de qualificação; abertura e inscrições de turmas; atendimento aos alunos em meio presencial e digital; acompanhamento da execução de ações; monitoramento da frequência de alunos; operação em plataformas digitais de oferta de ações; auxílio aos docentes e multiplicadores; atendimento a órgãos parceiros nas ações de qualificação; elaboração e aplicação de pesquisas de satisfação junto aos alunos; processos de certificação de alunos; acompanhamento periódico da evolução de metas e indicadores da área.

Proa; Office 365; Moodle;
Sympla; RHE.

RS Pessoas;
Desenvolvimento de
Servidores Públicos.

VAGAS STER

Vaga 1 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Atividades de nível médio, envolvendo a execução de tarefas inerentes a pessoal, material, controle e organização administrativa, bem como a realização de tarefas de apoio aos diversos setores da Secretaria.

Expresso,
PROA,
Pacote Office,
Editor de planilhas
eletrônicas,
FPE, RHE, GCE, APE,
Contratos RS, SGM, entre
outros.

Avançar

Vaga 1 – ANALISTA ADMINISTRADOR

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo execução especializada, orientação, coordenação e supervisão de estudos, pesquisas, análises e projetos, sobre administração de pessoal, organização e métodos, orçamento e material.

Expresso,
PROA,
Pacote Office,
Editor de planilhas
eletrônicas,
FPE, RHE, GCE, APE,
Contratos RS, SGM, entre
outros.

Avançar