

## INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 15/2021/SEA/DGLC

Altera a Instrução Normativa SEA nº 02/2020 quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo.

A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, pela sua **DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar 741 de 12 de junho de 2019, e conforme processo SEA 9965/2021,

Considerando o disposto no art. 5º do Decreto Estadual nº 452/2020, que dispõe sobre a contratação de serviços terceirizados, com mão de obra exclusiva, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo;

Considerando a necessidade de padronização das especificações dos postos de serviço nos Termos de Referências e Editais;

### RESOLVE:

Art. 1º. Acrescentar os postos de Apoio Administrativo Nível III e de Apoio de Gabinete no Anexo Único da Instrução Normativa SEA nº 02/2020, nos termos do quadro abaixo.

### APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL III

Posto	<b>APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL III – 8 HORAS</b>  Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº <b>4110-10 Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Escriturários/ Assistente administrativo.</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar a pesquisa de dados e a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como dar suporte na manutenção de banco de dados específico relativo ao setor de trabalho;</li> <li>- Auxiliar na análise atos e fatos técnicos e administrativos assistindo na apresentação de soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;</li> <li>- Apoiar na elaboração normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;</li> <li>- Assistir na execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua área de atuação;</li> <li>- Apoiar no acompanhamento e avaliação do desempenho e na execução das políticas e diretrizes de seu órgão;</li> <li>- Dar suporte no fornecimento de dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</li> <li>- Apoiar nas áreas de administração, finanças, logística e de recursos humanos;</li> <li>- Assistir em reuniões, compilando e transcrevendo os assuntos tratados, organizando documentos e informações;</li> <li>- Apoiar a elaboração, transcrição e/ou formatação de relatórios, memorandos, ofícios e demais documentos;</li> <li>- Elaborar planilhas, levantamentos diversos e relatórios em Excel ou no correspondente do BR</li> </ul>

	<p>Office pertinentes à área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas com vistas ao fornecimento de informações aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;</li> <li>- Manter sigilo e preservar as informações relacionadas as suas atividades e área de atuação;</li> <li>- Trabalhar em equipe e com ética profissional;</li> <li>- Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino superior incompleto (ou completo);</li> <li>- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Excel, Word e Power Point e nos correspondentes do BR Office;</li> <li>- Experiência anterior de 01 (um) ano em atividades administrativas.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo de <b>referência</b> é o de <b>Pessoal Administrativo</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p> <p>O piso de referência para o posto deve considerar o índice de 2,60 para a quantidade de piso mínimo para a função.</p>

### APOIO DE GABINETE

<b>Posto</b>	<p style="text-align: center;"><b>APOIO DE GABINETE – 8 HORAS</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de nº <b>4110-10 Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Escriturários/ Assistente administrativo.</b></p>
<b>Descrição das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar e receber pessoas, prestar informações e proceder aos devidos encaminhamentos;</li> <li>- Registrar e controlar agenda, os serviços de comunicação e de expediente, dos Gabinetes e Diretorias;</li> <li>- Assistir os Gabinetes e Diretorias na gestão dos assuntos que lhes são afetos;</li> <li>- Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;</li> <li>- Minutar textos e documentos;</li> <li>- Analisar textos e documentos produzidos em sua área de atuação;</li> <li>- Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;</li> <li>- Operar e manter atualizados os sistemas de banco de dados de interesse da unidade de atuação;</li> <li>- Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;</li> <li>- Monitorar os trabalhos dos indicadores de desempenho com vistas ao fornecimento de subsídios os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistir a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;</li> <li>- Prestar assessoramento aos trabalhos de elaboração e preparação de material técnico destinado à realização e/ou participação em eventos diversos, em atividades de gestão, em apresentações e para utilização onde houver a necessidade;</li> <li>- Assessorar o atendimento de demandas estratégicas dos Gabinetes e Diretorias;</li> <li>- Contribuir para a tomada de decisão mediante elaboração de relatórios técnicos e gerenciais e análise de indicadores da área;</li> <li>- Apoiar nas áreas de administração, finanças, logística e de recursos humanos;</li> <li>- Assistir em reuniões, compilando e transcrevendo os assuntos tratados, organizando documentos e informações;</li> <li>- Manter sigilo e preservar as informações relacionadas as suas atividades e aos Gabinetes e Diretorias;</li> <li>- Trabalhar em equipe e com ética profissional;</li> <li>- Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo;</li> <li>- Executar as demais atividades administrativas e técnicas inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino superior completo;</li> <li>- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Excel, Word e Power Point e nos correspondentes do BR Office, internet explorer/google chrome;</li> <li>- Conhecimentos básicos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Estadual, tais como: SGPE, SIGEF, etc;</li> <li>- Conhecimentos básicos de Direito Administrativo, conforme a área de atuação;</li> <li>- Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das listadas a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestão de pessoal;</li> <li>. Gestão da despesa pública;</li> <li>. Gestão financeira;</li> <li>. Gestão de contratos e licitações públicas;</li> <li>. Gestão de recursos logísticos;</li> <li>. Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;</li> <li>. Gestão em tecnologia de informação;</li> <li>. Gestão de planejamento;</li> <li>. Gestão de projetos;</li> <li>. Gestão de processos;</li> <li>. Gestão de orçamento;</li> <li>. Gestão de manutenção;</li> <li>. Gestão de riscos;</li> <li>. Gestão de comunicação;</li> <li>. Gestão estratégica.</li> </ul> </li> <li>- Experiência anterior de 02 (dois) anos em atividades administrativas.</li> </ul>
<b>Piso</b>	<p>O cargo de <b>referência</b> é o de <b>Pessoal Administrativo</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p> <p>O piso de referência para o posto deve considerar o índice de 4,91 para a quantidade de piso mínimo para a função.</p>

Art. 2º. Alterar a descrição de atividades do posto de Emissor de Documentos no Anexo Único da Instrução Normativa SEA nº 02/2020, nos termos do

quadro abaixo.

### EMISSOR DE DOCUMENTOS

<p><b>Posto</b></p>	<p><b>EMISSOR DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – <b>CBO</b> compatível é o de nº <b>4221-05 Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Trabalhadores de Atendimento ao Público/ Recepcionista em geral.</b></p>
<p><b>Descrição das Atividades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar de forma educada, prestativa, averiguando suas pretensões, para assim prestar-lhes informações precisas e objetivas, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;</li> <li>- Prestar apoio no desenvolvimento das atividades quanto à elaboração de expedientes, emissão de relatórios, controle de materiais e equipamentos;</li> <li>- Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem do Órgão e a qualidade dos serviços;</li> <li>- Atender os usuários em balcão, prestando informações diretamente ou via terminal de computador;</li> <li>- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, anotar recados;</li> <li>- Registrar as visitas e telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, controlando toda a comunicação diária;</li> <li>- Distribuir senhas aos usuários e verificação de documentações apresentadas;</li> <li>- Controlar o recebimento de taxas pagas e anexar aos processos;</li> <li>- Numerar lotes de documentos, organizar e conferir lotes de documentos digitados;</li> <li>- Digitar documentos;</li> <li>- Entregar documentos;</li> <li>- Controlar o recebimento e enviar correspondências via correios;</li> <li>- Emitir ofícios e certidões;</li> <li>- Arquivar ofícios e certidões e outros documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas para possibilitar o controle do serviço e consultas posteriores;</li> <li>- Solicitar devolução de processos junto ao arquivo;</li> <li>- Conferir e receber malotes;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</li> <li>- Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme.</li> </ul>
<p><b>Requisitos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Conhecimento do ambiente Windows.</li> </ul>
<p><b>Piso</b></p>	<p>O cargo e piso de <b>referência</b> é o de <b>Recepcionista</b>, constante da <b>Convenção Coletiva de Trabalho</b> firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – <b>SEAC/SC</b> e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.</p>

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**KAREN SABRINA BAYESTORFF DUARTE**  
**Diretora de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC**

**JORGE EDUARDO TASCA**  
**Secretário de Estado da Administração**