

EDITAL Nº 17/SEA/2022

O **Secretário de Estado da Administração**, no uso de suas atribuições legais, comunica que estarão abertas, no período de **14/06/2022 a 20/06/2022**, as inscrições para o Concurso de Movimentação Interna destinado aos ocupantes dos cargos de Administrador e Analista Técnico Administrativo II, previstos no Anexo III-A da Lei Complementar nº 676, de 2016.

1. DO CONCURSO

1.1. Poderá participar do Concurso de Movimentação Interna o servidor efetivo ocupante dos cargos de Administrador e Analista Técnico Administrativo II, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, com lotação e exercício nas unidades organizacionais que compõem a estrutura da SEA.

1.1.1. São requisitos para inscrição neste concurso:

- I. ser servidor efetivo e estável, cujo órgão de origem seja a Secretaria de Estado da Administração;
- II. estar em efetivo exercício na Secretaria de Estado da Administração;
- III. não estar usufruindo qualquer afastamento, salvo gozo de férias;
- IV. não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos cinco anos; e
- V. não preencher os requisitos para aposentadoria nos dois anos subsequentes à publicação deste Edital.

1.2. O resultado deste Concurso será processado de acordo com a classificação do servidor e o quadro oficial de vagas.

1.3. O candidato que, sob quaisquer hipóteses, não atender às normas deste Edital e demais procedimentos aplicáveis estará automaticamente eliminado do Concurso.

1.4. Será formalmente designada, pelo Secretário de Estado da Administração, comissão para execução dos procedimentos de seleção dos candidatos e acompanhamento das demais etapas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Fica aberto o prazo de 06 (seis) dias, a contar da publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, para formalização das inscrições.

2.2. A inscrição deve ser realizada por meio de requerimento em formulário próprio disponibilizado no site da SEA/DGDP:

<https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/>.

2.3. No ato da inscrição, o candidato poderá optar por até 02 (duas) unidades organizacionais, registrando-as em ordem de preferência, de acordo com as vagas constantes no Anexo II.

2.4. Para efetivar sua inscrição, o servidor deverá preencher o formulário disponibilizado no site <https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/>

2.5. O correto preenchimento do Formulário de Inscrição é de total responsabilidade do servidor.

2.6. Transcorrido o prazo previsto sem que seja(m) apresentado(s) requerimento(s) de inscrição, será declarada a ausência de interessados.

2.7. O servidor que desejar a anulação total ou parcial de sua inscrição deverá encaminhar solicitação para a Gerência de Controle de Pessoal (GECOP), através do e-mail gecop@sea.sc.gov.br, dentro do período estabelecido para as inscrições.

2.8. Será publicada no endereço eletrônico <https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/> a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, bem como o resultado do Concurso de que trata este Edital.

3. DA SELEÇÃO

3.1. A seleção será realizada em duas etapas: (i) análise curricular e (ii) entrevista individual com os candidatos selecionados na etapa anterior.

3.2. A análise dos currículos e as entrevistas serão realizadas pela Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas (GEPOD), conforme datas definidas no Cronograma (Anexo I).

3.2.1. A Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas (GEPOD) poderá requisitar à área interessada informações adicionais sobre a vaga ou a presença do gestor da unidade organizacional a qualquer tempo.

3.2.2. Na etapa de avaliação curricular, os candidatos serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

- I. Experiência profissional comprovada na área de registro da inscrição
 - a. até 2 anos - 1 pontos para cada vínculo empregatício;
 - b. entre 2 e 5 anos - 3 pontos para cada vínculo empregatício;
 - c. acima de 5 anos - 5 pontos para cada vínculo empregatício.
- II. Habilidades técnicas requeridas no edital: 2 pontos para cada.
- III. Carga horária de cursos na área: 2 pontos a cada 10 horas de curso.

3.2.3. Os candidatos selecionados na etapa de análise curricular serão informados por e-mail institucional sobre a data e horário da entrevista.

3.2.4 A etapa de entrevista é eliminatória e visa identificar o(s) candidato(s) que demonstra(m) perfil aderente ao esperado.

3.2.4.1 A etapa de entrevista identificará informações a respeito do servidor participante como a experiência profissional e o perfil comportamental, com o intuito de selecionar os candidatos com as competências técnicas e comportamentais mais adequadas à vaga concorrida.

3.3. A Secretaria de Estado da Administração publicará o resultado preliminar no endereço eletrônico <https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/> , conforme disposto no cronograma.

3.3.1. O candidato que discordar do resultado preliminar poderá interpor recurso protocolado no SGPE e encaminhado à SEA/GECOP, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação do resultado preliminar.

3.4. A Secretaria de Estado da Administração publicará o resultado final do Concurso de Movimentação Interna no endereço eletrônico <https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/>, no dia 29/06/2022.

3.5. O servidor selecionado para movimentação almejada, deverá aguardar a convocação, a ser realizada pela Gerência de Controle de Pessoal (GECOP), por meio do e-mail institucional, para iniciar as atividades no setor de destino.

3.5.1. A convocação do servidor para ter exercício na vaga pleiteada ficará condicionada à existência de servidor interessado ou nomeado por concurso público para assumir a vaga anteriormente ocupada.

3.5.2. A movimentação interna fica condicionada, ainda, ao compartilhamento das informações necessárias para continuidade das atividades ou treinamento específico, se necessário, daquele novo servidor que assumirá as atribuições na respectiva unidade organizacional.

3.5.3. O gestor imediato poderá autorizar a movimentação do servidor sem o cumprimento dos dispositivos anteriores se entender que não há necessidade de preenchimento da vaga anteriormente ocupada.

3.6. O servidor que estiver ocupando função de chefia e movimentar-se por intermédio deste Concurso de Movimentação Interna será dispensado da respectiva função a contar da data de início do exercício no setor de destino.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas deste concurso de movimentação.

4.2. Os casos omissos serão deliberados pela comissão designada, conforme item 1.4, e resolvidos pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP).

4.3. A liberação do servidor selecionado neste Edital para assumir nova vaga é considerada compulsória, ficando dispensada a anuência do gestor imediato, desde que cumpridos todos os requisitos do presente Edital.

4.4 As atribuições previstas no Anexo II poderão sofrer alterações a qualquer momento, temporária ou definitivamente, por decisão do gestor, para atender ao interesse público.

Florianópolis, 14 de junho de 2022.

Jorge Eduardo Tasca
Secretário de Estado da Administração

Renata de Arruda Fett Largura
Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EVENTOS

ETAPA	DATA
Publicação do edital	14/06/2022
Inscrições	14 a 20/06/2022
Divulgação das inscrições homologadas	21/06/2022
Análise curricular	21/06/2022
Entrevistas	22 a 24/06/2022
Divulgação do resultado preliminar	27/06/2022
Recursos ao resultado preliminar	28/06/2022
Publicação do resultado final	29/06/2022

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

DIRETORIA	QUANTITATIVO GERAL	GERÊNCIA	CARGO	SÍNTESE ATRIBUIÇÕES DA VAGA	HABILIDADES TÉCNICAS
DGBP	9	GEPOD	ADMINISTRADOR	Análise de processos relacionados aos temas: progressão e promoção funcional, afastamento para cursar pós-graduação, adicional de pós-graduação e estágio probatório. Parametrização SIGRH das funcionalidades do módulo Desenvolvimento Funcional. Supervisão e orientação dos órgãos setoriais (atendimento por telefone, whatsapp, email). Participação e promoção de reuniões técnicas e treinamentos aos setoriais. Revisão e elaboração de normas, manuais e formulários sobre os temas relacionados. Elaboração de portarias e outros documentos oficiais. Elaboração e análise de relatórios. Participação em comissões para desenvolvimento de projetos e melhorias para a área.	Desejável conhecimento em ferramentas do Google workspace, editor de textos e planilhas, SIGRH, redação oficial, elaboração de documentos, SGPE.
			ADMINISTRADOR	Análise de processos relacionados aos temas: Formação e desenvolvimento de servidores. Orientação para realização de levantamento de necessidades de treinamento da SEA e órgãos setoriais. Preparação de materiais para treinamento, divulgação de cursos e palestras. Planejamento da logística de treinamento e eventos. Instrução de processos para aquisição de cursos. Parametrização SIGRH das funcionalidades do módulo Desenvolvimento Funcional. Supervisão e orientação dos órgãos setoriais (atendimento por telefone, whatsapp, email). Participação e promoção de reuniões técnicas e treinamentos aos setoriais. Revisão e elaboração de normas, manuais e formulários sobre os temas relacionados. Elaboração de documentos oficiais. Elaboração e análise de relatórios. Participação em comissões para desenvolvimento de projetos e melhorias para a área.	Desejável conhecimento em ferramentas do Google workspace, editor de textos e planilhas, SIGRH, redação oficial, elaboração de documentos, SGPE.
		GECOP	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Recebimento e análise de requerimentos de servidores, referentes a férias, adicional por tempo de serviço e licença prêmio; atendimento e orientação aos setoriais; atendimento ao público; estudo da legislação pertinente.	Não há necessidade de conhecimentos específicos prévios. No entanto, informa-se que trabalhará com o SIGRH e o SGPE.
			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Recebimento e análise de processos, pesquisa da legislação pertinente, execução do enquadramento de ativos e inativos.	Não há necessidade de conhecimentos específicos prévios. No entanto, informa-se que o servidor irá trabalhar com o SGPE, SIGRH e busca documental (sistemas antigos).
			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Recebimento e análise de processos referentes a abono de permanência; regularização e implantação no SIGRH; atendimento ao público e orientação aos setoriais; estudo da legislação pertinente.	Não há necessidade de conhecimento prévio.No entanto, informa-se que trabalhará com o SIGRH e o SGPE.
			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Recebimento e análise de processos referentes a adicional por tempo de serviço e licença prêmio; regularização e implantação no SIGRH; atendimento ao público e orientação aos setoriais; estudo da	Não há necessidade de conhecimento prévio.No entanto, informa-se que

				legislação pertinente.	trabalhará com o SIGRH e o SGPE.
		CONAP	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Análise de processos com os conteúdos que envolvam os assuntos da Coordenadoria, como a confecção e publicação de portarias e atos de pessoal referentes aos cargos comissionados, afastamentos, disposição, Conselhos Estaduais, bem como prestar informação no respectivo processo, treinamento e orientação dos setoriais sobre os assuntos concernentes à Coordenadoria, atendimento de Ouvidorias, participação de reuniões, atualização de manuais e formulários,	Conhecimento do Sistema SIGRH (não sendo obrigatório).
		GEREF	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Gestão dos parâmetros da folha de pagamento no SIGRH, ajustes no sistema, conferências gerais de folha, implementação de Legislações.	Conhecer o SIGRH, conhecimento em Gestão de Folha de Pagamento
		GEOAB	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Auxiliar nas demandas pertinentes de atribuição deste gerência, como a implantação do E-social e E-Sfinge, bem como possíveis retificações das declarações de RAIS e DIRF	Noção de Folha de Pagamento e Tributação, e conhecimento básico de informática e o pacote Office Open
DGPA	5	GEMOV	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Análise de grande volume de processos e documentos. Elaboração de documentos diversos, como planilhas, relatórios, editais. Atendimento diário aos órgãos setoriais por telefone, e-mail e presencial. Participar de reuniões em equipe	Habilidade para elaborar documentos diversos, como relatórios, planilhas, editais, entre outros.
		GEIMO	ADMINISTRADOR	Análise de processos relativos aos imóveis - cessão, doação, regularização, afetação, etc	Gestão de projetos, desenvolver fluxogramas, utilizar programas relativos à criação/ desenvolvimento das atividades, Google Workspace e SGPE.
			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Análise de processos relativos aos imóveis - cessão, doação, regularização, afetação, etc	Curso em Direito, experiência em imóveis.
		COCPA	ADMINISTRADOR	Análise de processos, elaboração de normas e diretrizes, desenvolver e implementar projetos, elaborar fluxogramas, planilhas, dados estatísticos e planejamento de atividades.	Gestão de projetos, habilidade em comunicação.
			ADMINISTRADOR	Análise de processos, elaboração de normas e diretrizes, desenvolver e implementar projetos, elaborar fluxogramas, planilhas, dados estatísticos e planejamento de atividades.	Gestão de projetos, habilidade em comunicação.
		DIAF	7	GEADM	ANALISTA TÉCNICO ADM II
ANALISTA TÉCNICO ADM II	Auxiliar no planejamento das compras da Secretaria; Analisar e processar os processos de contratação de dispensa e inexigibilidade de licitação; Análise preliminar da prestação de contas do Cartão de Pronto Pagamento do Estado de Santa Catarina, dos servidores da Secretaria; Auxiliar nas demandas administrativas da Diretoria/Secretaria.				Formação em Direito, com noções de Direito Público.

		GEFIC	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Análise de Processos de pagamento; Análise de processos de empenho e empenhamento; Controle de filas de trabalho; Alimentação e criação de planilhas; Confeção de documentos oficiais.	Formação: Contábeis; Administração; Economia; Matemática; Lógica. Conhecimento: Excel; Word; Google Drive; Documentos Oficiais; Orçamento público; Administração Pública; Execução orçamentária.
		GEFIS	ANALISTA TÉCNICO ADM II	- Autuação e recebimento de processos no SGPe; - Conferência e análise de documentos gerais e fiscais; - Liquidação e preparação de pagamento de despesas diversas, reembolsos e arquivos prestadores; - Emissão e assinatura de ordens bancárias; - Preenchimento de planilhas, tabelas e documentos; - Consultas e preenchimentos de dados no Sigef e SGPe; - Acompanhamento dos pagamentos para detecção de possíveis pagamentos devolvidos para regularização; - Inclusão de documentos em processos, tramitação, etc; - Apoiar a equipe de colegas em demandas diversas; - Participar de reuniões, cursos, lives e similares conforme solicitado.	Formação preferencialmente em Contábeis, ou Administração, ou Economia, ou Matemática, ou Lógica. Familiaridade com a área financeira e ferramentas office;
		SETER	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Elaboração e análise de planilhas; Análise e conferência de documentação trabalhista e dentre outras; Gestão de contratos de mão de obra terceirizada.	Conhecimento do pacote office, noções de recursos humanos, conhecimento de legislação trabalhista, conhecimento de legislação relativa a contratos e licitações.
		GEACO	ADMINISTRADOR	Acompanhamento das Atas de Registro de Preços; Aplicação de Técnicas e práticas durante a vigência dos contratos; Realizar contato com os representantes das empresas a serem contratadas; Análise de processo de contratação, de aditivos, dentre outros.	Conhecimento de pacote office, conhecimento básico sobre contratos e licitações, planejamento.
		GELOG	ADMINISTRADOR	Levantamento Patrimonial, atualização em sistema próprio, etiquetagem, inventário, baixas, conferências diversas, atividades de cunho administrativo e operacional.	Conhecimento do pacote office.
DSAS	4	GEMED	ADMINISTRADOR	Levantamento financeiro de despesas de coparticipação do Plano SC Saúde, controle de planilhas, cobranças de despesas de coparticipação dos segurados do plano.	Planilhas, editores de texto, sistema SigRH.
			ADMINISTRADOR	Levantamento financeiro de despesas de coparticipação do Plano SC Saúde, controle de planilhas, cobranças de despesas de coparticipação dos segurados do plano.	Planilhas, editores de texto, sistema SigRH.
			ADMINISTRADOR	Realizar o levantamento de débitos para cobrança de coparticipação do segurados do Plano SC Saúde	Planilhas, documentos de texto, sistema SigRH.
		GESAD	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Certificação de pagamento, prorrogação contratual, fiscalizar contratos e demais atividades sob demanda da Gerência	Pacote Office, SIGEF e SGPE
DGLC	6	GEKEN	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Executar certames licitatórios, especialmente na figura de pregoeiros.	Conhecimento básico em licitações e familiaridade para trabalhar com sistemas.

			ADMINISTRADOR	Executar certames licitatórios, especialmente na figura de pregoeiros.	Conhecimento básico em licitações e familiaridade para trabalhar com sistemas.
			ADMINISTRADOR	Executar certames licitatórios, especialmente na figura de pregoeiros.	Conhecimento básico em licitações e familiaridade para trabalhar com sistemas (pacote office, sgpe e web lic).
		GECON	ADMINISTRADOR	Atuar na orientação aos órgãos e entidades sobre contratos administrativos	Conhecimento básico de contratos administrativos e ter boa redação.
		GEPLAC	ADMINISTRADOR	Trabalhar com planejamento de compras públicas; levantamento de demandas de aquisição de todos os órgãos e entidades de Governo; planejamento anual das compras; controle das aquisições; trabalhar com a lista básica de materiais	Conhecimento básico em compras públicas e ter boa redação.
			ADMINISTRADOR	Trabalhar com planejamento de compras públicas; levantamento de demandas de aquisição de todos os órgãos e entidades de Governo; planejamento anual das compras; controle das aquisições; trabalhar com a lista básica de materiais	Conhecimento básico em compras públicas e ter boa redação.
DITI	1	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Elaboração de Termos de Referência e acompanhamento de processos licitatórios.	Redação oficial e conhecimento em processos administrativos do Estado.	

COGES	1	ADMINISTRADOR	<p>Auxiliar nas ações definidas no Planejamento Estratégico;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento de programas voltados à modernização da gestão pública;</p> <p>Auxiliar no acompanhamento dos indicadores de desempenho, visando à adoção de melhores práticas de gestão, no âmbito da Secretaria;</p> <p>Auxiliar a alta administração no desenvolvimento de políticas e ações voltadas à gestão de custos dos serviços públicos.</p> <p>Auxiliar na elaboração de projetos de atos legislativos ou de atos administrativos relacionados à estrutura organizacional e a modernização administrativa da Secretaria;</p> <p>Auxiliar e acompanhar a implantação do Modelo de Gestão e Governança.</p> <p>Promover a articulação, integração e interlocução do Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração (CONSAD), no âmbito do Poder Executivo Estadual;</p> <p>Articular-se com o Escritório de Projetos (EPROJ) visando alterações necessárias para adequar as atividades da Secretaria às informações gerenciais e estratégicas;</p> <p>Auxiliar na promoção do Núcleo de Projetos (NUPROJ), no âmbito da Secretaria;</p> <p>Promover a integração e a articulação dos instrumentos estratégicos em consonância com as diretrizes fixadas pelos órgãos centrais dos Sistemas Administrativos, no âmbito da Secretaria; e</p> <p>Participar do fomento à integração, ao intercâmbio de experiências, ao compartilhamento de soluções e parcerias de interesse multi-institucional entre a Secretaria e demais órgãos da Administração Pública.</p>	<p>Conhecimento em Gestão pública, Gestão Estratégica, governança e planejamento</p>
CIOUV	1	ADMINISTRADOR	<p>Verificar a legalidade das principais práticas administrativas (atos e fatos) de acordo com o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno - PAACI</p>	<p>Sistemas Administrativos no âmbito da SEA (SGPE, SIGRH, SIGEF, WEB-LIC), Google Workspace, Aplicativos Libreoffice</p>
COJUR	2	ANALISTA TÉCNICO ADM II	<p>Análise de documentos de comunicação de órgãos e poderes externos, com minuta de despacho e ofícios para tramitação adequada, pesquisas de entendimentos jurídicos, minuta de manifestações de natureza jurídicas</p>	<p>SGPe, conhecimentos em licitações e contratos e/ou gestão de pessoas.</p>
		ANALISTA TÉCNICO ADM II	<p>Análise de documentos de comunicação de órgãos e poderes externos, com minuta de despacho e ofícios para tramitação adequada, pesquisas de entendimentos jurídicos, minuta de manifestações de natureza jurídicas</p>	<p>SGPe, conhecimentos em licitações e contratos e/ou gestão de pessoas.</p>



Assinaturas do documento



Código para verificação: **WP76C5L2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **RENATA DE ARRUDA FETT LARGURA** (CPF: 037.XXX.279-XX) em 14/06/2022 às 15:59:50
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2021 - 14:37:58 e válido até 19/02/2121 - 14:37:58.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **JORGE EDUARDO TASCA** (CPF: 912.XXX.999-XX) em 14/06/2022 às 18:23:54
Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/10/2019 - 11:38:00 e válido até 01/10/2119 - 11:38:00.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDgwMjNfODEzMF8yMDIyX1dQNzZDNUwy> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00008023/2022** e o código **WP76C5L2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

Concursos

EDITAL Nº 17/SEA/2022

O **Secretário de Estado da Administração**, no uso de suas atribuições legais, comunica que estarão abertas, no período de **14/06/2022 a 20/06/2022**, as inscrições para o Concurso de Movimentação Interna destinado aos ocupantes dos cargos de Administrador e Analista Técnico Administrativo II, previstos no Anexo III-A da Lei Complementar nº 676, de 2016.

1. DO CONCURSO

1.1. Poderá participar do Concurso de Movimentação Interna o servidor efetivo ocupante dos cargos de Administrador e Analista Técnico Administrativo II, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, com lotação e exercício nas unidades organizacionais que compõem a estrutura da SEA.

1.1.1. São requisitos para inscrição neste concurso:
ser servidor efetivo e estável, cujo órgão de origem seja a Secretaria de Estado da Administração;
estar em efetivo exercício na Secretaria de Estado da Administração;
não estar usufruindo qualquer afastamento, salvo gozo de férias;
não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos cinco anos; e
não preencher os requisitos para aposentadoria nos dois anos subsequentes à publicação deste Edital.

1.2. O resultado deste Concurso será processado de acordo com a classificação do servidor e o quadro oficial de vagas.

1.3. O candidato que, sob quaisquer hipóteses, não atender às normas deste Edital e demais procedimentos aplicáveis estará automaticamente eliminado do Concurso.

1.4. Será formalmente designada, pelo Secretário de Estado da Administração, comissão para execução dos procedimentos de seleção dos candidatos e acompanhamento das demais etapas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Fica aberto o prazo de 06 (seis) dias, a contar da publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, para formalização das inscrições.

2.2. A inscrição deve ser realizada por meio de requerimento em formulário próprio disponibilizado no site da SEA/DGDP:
<https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/>.

2.3. No ato da inscrição, o candidato poderá optar por até 02 (duas) unidades organizacionais, registrando-as em ordem de preferência, de acordo com as vagas constantes no Anexo II.

2.4. Para efetivar sua inscrição, o servidor deverá preencher o formulário disponibilizado no site <https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/>

2.5. O correto preenchimento do Formulário de Inscrição é de total responsabilidade do servidor.

2.6. Transcorrido o prazo previsto sem que seja(m) apresentado(s) requerimento(s) de inscrição, será declarada a ausência de interessados.

2.7. O servidor que desejar a anulação total ou parcial de sua inscrição deverá encaminhar solicitação para a Gerência de Controle de Pessoal (GECOP), através do e-mail gecop@sea.sc.gov.br, dentro do período estabelecido para as inscrições.

2.8. Será publicada no endereço eletrônico <https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/> a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, bem como o resultado do Concurso de que trata este Edital.

3. DA SELEÇÃO

3.1. A seleção será realizada em duas etapas: (i) análise curricular e (ii) entrevista individual com os candidatos selecionados na etapa anterior.

3.2. A análise dos currículos e as entrevistas serão realizadas pela Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas (GEPOD), conforme datas definidas no Cronograma (Anexo I).

3.2.1. A Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas (GEPOD) poderá requisitar à área interessada informações adicionais sobre a vaga ou a presença do gestor da unidade organizacional a qualquer tempo.

3.2.2. Na etapa de avaliação curricular, os candidatos serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

Experiência profissional comprovada na área de registro da inscrição
até 2 anos - 1 pontos para cada vínculo empregatício;
entre 2 e 5 anos - 3 pontos para cada vínculo empregatício;
acima de 5 anos - 5 pontos para cada vínculo empregatício.
Habilidades técnicas requeridas no edital: 2 pontos para cada.
Carga horária de cursos na área: 2 pontos a cada 10 horas de curso.

3.2.3. Os candidatos selecionados na etapa de análise curricular serão informados por e-mail institucional sobre a data e horário da entrevista.

3.2.4 A etapa de entrevista é eliminatória e visa identificar o(s) candidato(s) que demonstra(m) perfil aderente ao esperado.

3.2.4.1 A etapa de entrevista identificará informações a respeito do servidor participante como a experiência profissional e o perfil comportamental, com o intuito de selecionar os candidatos com as competências técnicas e comportamentais mais adequadas à vaga concorrida.

3.3. A Secretaria de Estado da Administração publicará o resultado preliminar no endereço eletrônico <https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/>, conforme disposto no cronograma.

3.3.1. O candidato que discordar do resultado preliminar poderá interpor recurso protocolado no SGPE e encaminhado à SEA/GECOP, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação do resultado preliminar.

3.4. A Secretaria de Estado da Administração publicará o resultado final do Concurso de Movimentação Interna no endereço eletrônico <https://www.sea.sc.gov.br/diretoria-de-gestao-e-desenvolvimento-de-pessoas/>, no dia 29/06/2022.

3.5. O servidor selecionado para movimentação almejada, deverá aguardar a convocação, a ser realizada pela Gerência de Controle de Pessoal (GECOP), por meio do e-mail institucional, para iniciar as atividades no setor de destino.

3.5.1. A convocação do servidor para ter exercício na vaga pleiteada ficará condicionada à existência de servidor interessado ou nomeado por concurso público para assumir a vaga anteriormente ocupada.

3.5.2. A movimentação interna fica condicionada, ainda, ao compartilhamento das informações necessárias para continuidade das atividades ou treinamento específico, se necessário, daquele novo servidor que assumirá as atribuições na respectiva unidade organizacional.

3.5.3. O gestor imediato poderá autorizar a movimentação do servidor sem o cumprimento dos dispositivos anteriores se entender que não há necessidade de preenchimento da vaga anteriormente ocupada.

3.6. O servidor que estiver ocupando função de chefia e movimentar-se por intermédio deste Concurso de Movimentação Interna será dispensado da respectiva função a contar da data de início do exercício no setor de destino.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas deste concurso de movimentação.

4.2. Os casos omissos serão deliberados pela comissão designada, conforme item 1.4, e resolvidos pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP).

4.3. A liberação do servidor selecionado neste Edital para assumir nova vaga é considerada compulsória, ficando dispensada a anuência do gestor imediato, desde que cumpridos todos os requisitos do presente Edital.

4.4 As atribuições previstas no Anexo II poderão sofrer alterações a qualquer momento, temporária ou definitivamente, por decisão do gestor, para atender ao interesse público.

Florianópolis, 14 de junho de 2022.

Jorge Eduardo Tasca
Secretário de Estado da Administração

Renata de Arruda Fett Largura
Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EVENTOS

ETAPA	DATA
Publicação do edital	14/06/2022
Inscrições	14 a 20/06/2022
Divulgação das inscrições homologadas	21/06/2022
Análise curricular	21/06/2022
Entrevistas	22 a 24/06/2022
Divulgação do resultado preliminar	27/06/2022
Recursos ao resultado preliminar	28/06/2022
Publicação do resultado final	29/06/2022

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

DIRETORIA	QUANTITATIVO GERAL	GERÊNCIA	CARGO	SÍNTESE ATRIBUIÇÕES DA VAGA	HABILIDADES TÉCNICAS
DGDP	9	GEPOD	ADMINISTRADOR	Análise de processos relacionados aos temas: progressão e promoção funcional, afastamento para cursar pós-graduação, adicional de pós-graduação e estágio probatório. Parametrização SIGRH das funcionalidades do módulo Desenvolvimento Funcional. Supervisão e orientação dos órgãos setoriais (atendimento por telefone, whatsapp, email). Participação e promoção de reuniões técnicas e treinamentos aos setoriais. Revisão e elaboração de normas, manuais e formulários sobre os temas relacionados. Elaboração de portarias e outros documentos oficiais. Elaboração e análise de relatórios. Participação em comissões para desenvolvimento de projetos e melhorias para a área.	Desejável conhecimento em ferramentas do Google workspace, editor de textos e planilhas, SIGRH, redação oficial, elaboração de documentos, SGPE.
			ADMINISTRADOR	Análise de processos relacionados aos temas: Formação e desenvolvimento de servidores. Orientação para realização de levantamento de necessidades de treinamento da SEA e órgãos setoriais. Preparação de materiais para treinamento, divulgação de cursos e palestras. Planejamento da logística de treinamento e eventos. Instrução de processos para aquisição de cursos. Parametrização SIGRH das funcionalidades do módulo Desenvolvimento Funcional. Supervisão e orientação dos órgãos setoriais (atendimento por telefone, whatsapp, email). Participação e promoção de reuniões técnicas e treinamentos aos setoriais. Revisão e elaboração de normas, manuais e formulários sobre os temas relacionados. Elaboração de documentos oficiais. Elaboração e análise de relatórios. Participação em comissões para desenvolvimento de projetos e melhorias para a área.	Desejável conhecimento em ferramentas do Google workspace, editor de textos e planilhas, SIGRH, redação oficial, elaboração de documentos, SGPE.
			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Recebimento e análise de requerimentos de servidores, referentes a férias, adicional por tempo de serviço e licença prêmio; atendimento e orientação aos setoriais; atendimento ao público; estudo da legislação pertinente.	Não há necessidade de conhecimentos específicos prévios. No entanto, informa-se que trabalhará com o SIGRH e o SGPE.
		GECOP	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Recebimento e análise de processos, pesquisa da legislação pertinente, execução do enquadramento de ativos e inativos.	Não há necessidade de conhecimentos específicos prévios. No entanto, informa-se que o servidor irá trabalhar com o SGPE, SIGRH e busca documental (sistemas antigos).

			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Recebimento e análise de processos referentes a abono de permanência; regularização e implantação no SIGRH; atendimento ao público e orientação aos setoriais; estudo da legislação pertinente.	Não há necessidade de conhecimento prévio.No entanto, informa-se que trabalhará com o SIGRH e o SGPE.	
			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Recebimento e análise de processos referentes a adicional por tempo de serviço e licença prêmio; regularização e implantação no SIGRH; atendimento ao público e orientação aos setoriais; estudo da legislação pertinente.	Não há necessidade de conhecimento prévio.No entanto, informa-se que trabalhará com o SIGRH e o SGPE.	
		CONAP	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Análise de processos com os conteúdos que envolvam os assuntos da Coordenadoria, como confecção e publicação de portarias e atos de pessoal referentes aos cargos comissionados, afastamentos, disposição , Conselhos Estaduais, bem como prestar informação no respectivo processo.	Conhecimento do Sistema SIGRH (não sendo obrigatório).	
				treinamento e orientação dos setoriais sobre os assuntos concernentes à Coordenadoria, atendimento de Ouvidorias, participação de reuniões, atualização de manuais e formulários,		
		GEREF	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Gestão dos parâmetros da folha de pagamento no SIGRH, ajustes no sistema, conferências gerais de folha, implementação de Legislações.	Conhecer o SIGRH, conhecimento em Gestão de Folha de Pagamento	
		GEOB	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Auxiliar nas demandas pertinentes de atribuição deste gerência, como a implantação do E-social e E-Sfinge, bem como possíveis retificações das declarações de RAIS e DIRF	Noção de Folha de Pagamento e Tributação, e conhecimento básico de informática e o pacote Office Open	
			GEMOV	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Análise de grande volume de processos e documentos. Elaboração de documentos diversos, como planilhas, relatórios, editais. Atendimento diário aos órgãos setoriais por telefone, e-mail e presencial. Participar de reuniões em equipe	Habilidade para elaborar documentos diversos, como relatórios, planilhas, editais, entre outros.
			ADMINISTRADOR	Análise de processos relativos aos imóveis cessão, doação, regularização, afetação, etc	Gestão de projetos, desenvolver fluxogramas, utilizar programas relativos à criação/ desenvolvimento das atividades, Google Workspace e SGPE.	
DGPA	5		ANALISTA TÉCNICO ADM II	Análise de processos relativos aos imóveis - cessão, doação, regularização, afetação, etc	Curso em Direito, experiência em imóveis.	
			ADMINISTRADOR	Análise de processos, elaboração de normas e diretrizes, desenvolver e implementar projetos estatísticos e planejamento de atividades.	Gestão de projetos, habilidade em comunicação.	
		COCPA	ADMINISTRADOR	Análise de processos, elaboração de normas e diretrizes, desenvolver e implementar projetos estatísticos e planejamento de atividades.	Gestão de projetos, habilidade em comunicação.	

DIAF	7	GEADM	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Auxiliar no planejamento das compras da Secretaria; Analisar e processar os processos de contratação de dispensa e inexigibilidade de licitação; Análise preliminar da prestação de contas do Cartão de Pronto Pagamento do Estado de Santa Catarina, dos servidores da Secretaria; Auxiliar nas demandas administrativas da Diretoria/Secretaria.	Preferencialmente com formação em Direito, ou com noções em direito público e experiência na área de planejamento e compras.				GELOG	ADMINISTRADOR	Levantamento Patrimonial, atualização em sistema próprio, etiquetagem, inventário, baixas, conferências diversas, atividades de cunho administrativo e operacional.	Conhecimento do pacote office.		
			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Auxiliar no planejamento das compras da Secretaria; Analisar e processar os processos de contratação de dispensa e inexigibilidade de licitação; Análise preliminar da prestação de contas do Cartão de Pronto Pagamento do Estado de Santa Catarina, dos servidores da Secretaria; Auxiliar nas demandas administrativas da Diretoria/Secretaria.	Formação em Direito, com noções de Direito Público.					ADMINISTRADOR	Levantamento financeiro de despesas de coparticipação do Plano SC Saúde, controle de planilhas, cobranças de despesas de coparticipação dos segurados do plano.	Planilhas, editores de texto, sistema SigRH.		
		GEFIC	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Estado de Santa Catarina, dos servidores da Secretaria; Auxiliar nas demandas administrativas da Diretoria/Secretaria.						GESAD	ANALISTA TÉCNICO ADM II	Certificação de pagamento, prorrogação contratual, fiscalizar contratos e demais atividades sob demanda da Gerência	Pacote Office, SIGEF e SGPE	
			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Análise de Processos de pagamento; Análise de processos de empenho e empenhamento; Controle de filas de trabalho; Alimentação e criação de planilhas; Confeção de documentos oficiais.	Formação: Contábeis; Administração; Economia; Matemática; Lógica. Conhecimento: Excel; Word; Google Drive; Documentos Oficiais; Orçamento público; Administração Pública; Execução orçamentária.						ADMINISTRADOR	Realizar o levantamento de débitos para cobrança de coparticipação do segurados do Plano SC Saúde	Planilhas, documentos de texto, sistema SigRH.	
			ADMINISTRADOR	- Autuação e recebimento de processos no SGPE; - Conferência e análise de documentos gerais e fiscais; - Liquidação e preparação de pagamento de despesas diversas, reembolsos e arquivos prestadores; - Emissão e assinatura de ordens bancárias; - Preenchimento de planilhas, tabelas e documentos; - Consultas e preenchimentos de dados no Sigef e SGPE; - Acompanhamento dos pagamentos para detecção de possíveis pagamentos devolvidos para regularização; - Inclusão de documentos em processos, tramitação, etc; - Apoiar a equipe de colegas em demandas diversas; - Participar de reuniões, cursos, lives e similares conforme solicitado.	Formação preferencialmente em Contábeis, ou Administração, ou Economia, ou Matemática, ou Lógica. Familiaridade com a área financeira e ferramentas office;						ADMINISTRADOR	Executar certames licitatórios, especialmente na figura de pregoeiros.	Conhecimento básico em licitações e familiaridade para trabalhar com sistemas.	
			ADMINISTRADOR								ADMINISTRADOR	Executar certames licitatórios, especialmente na figura de pregoeiros.	Conhecimento básico em licitações e familiaridade para trabalhar com sistemas.	
			ADMINISTRADOR								ADMINISTRADOR	Executar certames licitatórios, especialmente na figura de pregoeiros.	Conhecimento básico em licitações e familiaridade para trabalhar com sistemas (pacote office, sgpe e web lic).	
		GEFIS	ANALISTA TÉCNICO ADM II								GEPLAC	ADMINISTRADOR	Atuar na orientação aos órgãos e entidades sobre contratos administrativos	Conhecimento básico de contratos administrativos e ter boa redação.
			ADMINISTRADOR									ADMINISTRADOR	Trabalhar com planejamento de compras públicas; levantamento de demandas de aquisição de todos os órgãos e entidades de Governo; planejamento anual das compras; controle das aquisições; trabalhar com a lista básica de materiais	Conhecimento básico em compras públicas e ter boa redação.
			ADMINISTRADOR									ADMINISTRADOR	Trabalhar com planejamento de compras públicas; levantamento de demandas de aquisição de todos os órgãos e entidades de Governo; planejamento anual das compras; controle das aquisições; trabalhar com a lista básica de materiais	Conhecimento básico em compras públicas e ter boa redação.
		SETER			ANALISTA TÉCNICO ADM II	Elaboração e análise de planilhas; Análise de recursos humanos, conferência de documentação trabalhista e dentre outras; Gestão de contratos de mão de obra terceirizada.	Conhecimento do pacote office, noções de recursos humanos, conhecimento de legislação trabalhista, conhecimento de legislação relativa a contratos e licitações.					ANALISTA TÉCNICO ADM II	Elaboração de Termos de Referência e acompanhamento de processos licitatórios.	Redação oficial e conhecimento em processos administrativos do Estado.
					ADMINISTRADOR	Acompanhamento das Atas de Registro de Preços; Aplicação de Técnicas e práticas durante a vigência dos contratos; Realizar contato com os representantes das empresas a serem contratadas; Análise de processo de contratação, de aditivos, dentre outros.	Conhecimento de pacote office, conhecimento básico sobre contratos e licitações, planejamento.					ADMINISTRADOR	Auxiliar nas ações definidas no Planejamento Estratégico; Auxiliar no desenvolvimento de programas voltados à modernização da gestão pública; Auxiliar no acompanhamento dos indicadores de desempenho, visando à adoção de melhores práticas de gestão, no âmbito da Secretaria;	Conhecimento em Gestão pública, Gestão Estratégica, governança e planejamento
DSAS	4									GEMED	ADMINISTRADOR	Levantamento financeiro de despesas de coparticipação do Plano SC Saúde, controle de planilhas, cobranças de despesas de coparticipação dos segurados do plano.	Planilhas, editores de texto, sistema SigRH.	
											ADMINISTRADOR	Levantamento financeiro de despesas de coparticipação do Plano SC Saúde, controle de planilhas, cobranças de despesas de coparticipação dos segurados do plano.	Planilhas, editores de texto, sistema SigRH.	
											ADMINISTRADOR	Realizar o levantamento de débitos para cobrança de coparticipação do segurados do Plano SC Saúde	Planilhas, documentos de texto, sistema SigRH.	
											ADMINISTRADOR	Executar certames licitatórios, especialmente na figura de pregoeiros.	Conhecimento básico em licitações e familiaridade para trabalhar com sistemas.	
DGLC	6									GECEN	ADMINISTRADOR	Executar certames licitatórios, especialmente na figura de pregoeiros.	Conhecimento básico em licitações e familiaridade para trabalhar com sistemas.	
											ADMINISTRADOR	Executar certames licitatórios, especialmente na figura de pregoeiros.	Conhecimento básico em licitações e familiaridade para trabalhar com sistemas (pacote office, sgpe e web lic).	
DITI	1										ADMINISTRADOR	Trabalhar com planejamento de compras públicas; levantamento de demandas de aquisição de todos os órgãos e entidades de Governo; planejamento anual das compras; controle das aquisições; trabalhar com a lista básica de materiais	Conhecimento básico em compras públicas e ter boa redação.	
											ADMINISTRADOR	Trabalhar com planejamento de compras públicas; levantamento de demandas de aquisição de todos os órgãos e entidades de Governo; planejamento anual das compras; controle das aquisições; trabalhar com a lista básica de materiais	Conhecimento básico em compras públicas e ter boa redação.	
COGES	1										ADMINISTRADOR	Auxiliar nas ações definidas no Planejamento Estratégico; Auxiliar no desenvolvimento de programas voltados à modernização da gestão pública; Auxiliar no acompanhamento dos indicadores de desempenho, visando à adoção de melhores práticas de gestão, no âmbito da Secretaria;	Conhecimento em Gestão pública, Gestão Estratégica, governança e planejamento	
											ADMINISTRADOR	Auxiliar nas ações definidas no Planejamento Estratégico; Auxiliar no desenvolvimento de programas voltados à modernização da gestão pública; Auxiliar no acompanhamento dos indicadores de desempenho, visando à adoção de melhores práticas de gestão, no âmbito da Secretaria;	Conhecimento em Gestão pública, Gestão Estratégica, governança e planejamento	

