



## ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 3/2021

Abre inscrições e define normas do Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal, em caráter temporário, para atuar no âmbito da Secretaria de Estado da Administração.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições e com base no art. 2º, da Lei Complementar nº 260, de 22 de janeiro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 1.545 de 16 de março de 2004, torna público que estão abertas no período de **01 a 15 de março de 2021**, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de contratação de pessoal, por prazo determinado, no cargo de Analista de Informática, para atuar na Secretaria de Estado da Administração, na execução de projetos relacionados à Transformação Digital, entre outros.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, responsável pela conferência e análise da documentação enviada pelos candidatos para a classificação no certame.
- 1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao processo, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3. O extrato do Edital e suas alterações, bem como as contratações, serão publicados no Diário Oficial do Estado.
- 1.4. A classificação dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório de contagem de pontos relativas ao Exame Curricular e Experiência comprovada do candidato, conforme perfil escolhido, obedecendo-se os critérios de desempate.
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária e seus contratos serão firmados pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses, conforme previsto no art. 4º, *caput*, da LC nº 260/2004.
- 1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação.
- 1.7. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á, nos termos do art. 11, da LC nº 260/2004:
  - 1.7.1. pelo término do prazo contratual;
  - 1.7.2. por interesse da Administração Pública;
  - 1.7.3. por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

- 1.8. Conforme preconizado no artigo 2º do Decreto nº 1545/2004, é proibida a contratação de servidores, ativos e inativos, da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- 1.9. Fica vedada a contratação da candidata gestante em razão da natureza contratual imediata e da necessidade temporária excepcional de interesse público.

## **2. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A contratação e o exercício dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:
  - 2.1.1. ter sido classificado;
  - 2.1.2. não possuir vínculo empregatício algum com a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com suas subsidiárias e controladas, na condição de ativo ou inativo;
  - 2.1.3. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade na data da contratação;
  - 2.1.4. estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
  - 2.1.5. não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado;
  - 2.1.6. estar em gozo dos direitos políticos;
  - 2.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício da função, comprovadas mediante atestado de capacidade laboral;

### **2.2. DOS PERFIS PROFISSIONAIS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

- 2.2.1. REMUNERAÇÃO: R\$ 8.172,00 composta de Vencimento: R\$ 1.296,00; Gratificação de Produtividade R\$ 2.175,24; Gratificação Lei nº 16.303/13: R\$ 4.436,76; Auxílio Alimentação: R\$ 264,00 (22 dias úteis).
- 2.2.2. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.
- 2.2.3. PERFIL PROFISSIONAL 1: ANALISTA EM PROCESSOS DE NEGÓCIOS

REQUISITO: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: mapear fluxo das atividades e identificar falhas, a fim de estabelecer estratégias para solução de problemas e melhoria contínua dos processos (as-is/to-be); analisar e definir métodos e processos de trabalho, estudar tempos e parâmetros, monitorar os processos; avaliar documentos de processos e padrões de desempenho; criar modelos de estado atual

(as-is) dos processos existentes; propor padrão de documentação dos processos mapeados; realizar a implantação, monitoramento e execução do bpm; dar suporte técnico e orientações no gerenciamento dos requisitos alinhados ao bpm; realizar e acompanhar auditorias de processo e formalizar as necessidades apontadas por meio de relatórios; auxiliar as áreas na criação de indicadores de desempenho de processos; identificar evoluções e correções, promover a melhoria contínua dos processos, identificar processos críticos e promover a otimização; identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com os objetivos estratégicos da organização.

#### 2.2.4. PERFIL PROFISSIONAL 2: ANALISTA EM CIÊNCIA DE DADOS

**REQUISITO:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:** agregar grandes quantidades de informações e organizá-las em formatos mais simples de visualização; sanar dificuldades de negócios utilizando técnicas de orientação a dados; aplicar conhecimento de estatística, incluindo testes e distribuições; buscar por padrões na apresentação dos dados, bem como identificar tendências que possam ajudar nos resultados da organização; aprimorar painéis digitais para divulgação dos modelos; manipular grande volume de dados brutos com o uso de algoritmos; analisar resultados; apresentar melhores decisões estratégicas baseadas em dados; garantir a qualidade da informação considerando sua utilidade para os diversos setores do órgão.

#### 2.2.5. PERFIL PROFISSIONAL 3: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

**REQUISITO:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:** definir padrões e modelos de arquitetura de software; analisar problemas e proposição de soluções técnicas relacionados a sistemas de informação; auditar e validar o uso adequado dos padrões de arquitetura de software adotados; avaliar requisitos funcionais e não funcionais de software; planejar soluções para integração de sistemas, planejamento de mecanismos para garantir alta disponibilidade dos sistemas; trabalhar em conjunto com a área de infraestrutura a fim de planejar e solucionar questões relativas ao ambiente operacional dos sistemas, bem como o projeto e desenvolvimento de componentes de software; realizar tarefas relacionadas ao recebimento, entendimento, suporte a análise de negócio e especificação de demandas de serviço de desenvolvimento e de manutenção originadas a partir das necessidades dos usuários dos sistemas; realizar avaliação negocial de sistemas de terceiros a fim de verificar sua aderência aos requisitos negociais das áreas finalísticas, assim como a avaliação dos produtos resultantes destas demandas; desenhar processos de negócio para auxiliar nas atividades de desenvolvimento de sistemas; desenvolver, testar e evoluir sistemas; indicar soluções e integração de hardware e software; gerenciar banco de dados; gerenciar redes de pequeno e médio porte; projetar e desenvolver e programas.

#### 2.2.6. PERFIL PROFISSIONAL 4: ANALISTA EM EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (UX)

**REQUISITO:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

**Interfaces digitais:** gerir projetos de interface, elaborar mapas de navegação do usuário, realizar testes de usabilidade, criação, desenvolvimento e implementação de protótipos e soluções de interface finais inovadoras e atraentes nos principais canais digitais de governo (sites, apps, sistemas etc); apoiar a evolução e disseminação dos padrões de design do governo federal;

**Design de serviços:** revisar e aprimorar metodologias de design thinking para melhoria da jornada do usuário de serviços públicos; utilizar técnicas modernas para mapear jornadas dos usuários, propor e aprimorar padrões e processos de prestação de serviços públicos em canais digitais com base no entendimento das principais dores dos usuários e oportunidade de uso de novas tecnologias;

**Gestão da qualidade:** conhecer, avaliar, disseminar e aplicar o "Modelo de gestão da qualidade" para serviços em transformação digital, com gestão de projetos de melhorias nos órgãos e serviços selecionados;

**Apoio aos órgãos:** apoiar, com o uso das melhores técnicas e

metodologias, as atividades de transformação digital de serviços, com o foco na melhoria da experiência do usuário; realizar oficinas de capacitação para gestores públicos sobre mapeamento e transformação da jornada do usuário de serviços públicos;

Pesquisa com Usuários: conduzir, em parceria com os gestores de serviços públicos, projetos de pesquisa com usuários, além de executar pesquisas em campo, utilizando-se das principais técnicas e metodologias; elaborar/executar pesquisas qualitativas/quantitativas de satisfação do usuário;

Satisfação do usuário: conhecer, avaliar, disseminar e aplicar o "Modelo de Satisfação do Usuário" para serviços em transformação digital, identificando tendências e oportunidades de melhoria de serviços; Gestão de Conteúdo: conhecer as melhores práticas e técnicas para gestão de conteúdos de serviço, apoiando os órgãos na melhoria das informações de serviços públicos disponíveis nos canais digitais de governo (portal, apps e outros); e Gestão do desempenho: monitorar o comportamento do usuário em canais digitais de prestação de serviços públicos (site, aplicativos etc.); conhecer, avaliar e disseminar o "Modelo de Custos" da transformação digital, com vistas a quantificar os impactos reais da transformação de serviços.

#### 2.2.7. PERFIL PROFISSIONAL 5: ANALISTA EM GESTÃO DE PROJETOS

REQUISITO: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: planejar, executar e monitorar projetos específicos relacionados à transformação digital nos diversos órgãos do governo federal; conduzir a idealização, o estudo, o plano e a implantação do projeto baseado nas boas práticas (baseado no Guia PMBOK) e(ou) na metodologia Ágil (SCRUM e Kanban); elaborar e publicar os documentos do projeto no ambiente corporativo; assegurar que os projetos fiquem dentro do escopo, do custo e do prazo acordados; definir, mensurar e monitorar os indicadores dos projetos; coordenar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados; articular a comunicação interna e externa para garantir a visibilidade do projeto e das ações implementadas; elaborar cronograma; gerar relatórios periódicos; receber, avaliar e executar solicitações de mudanças; gerenciar as atividades definidas para mitigar e(ou) eliminar riscos.

#### 2.2.8. PERFIL PROFISSIONAL 6: ANALISTA DE INFORMÁTICA EM INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

REQUISITO: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de

Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:** implantar e monitorar os serviços de TI; planejar e executar projetos de TI voltados a infraestrutura; elaborar scripts para automatização de rotinas; definir padrões de arquitetura em conjunto com o time de sistemas; desenvolver padrões de desenvolvimento e implantação de infraestrutura; atuar como agente integrador e em parceria com administradores de dados, engenheiros de software times de operação; garantir disponibilidade dos sistemas baseados em infraestruturas cloud; participar ativamente das implantações de projetos que envolvam ambientes cloud; desenvolver e evoluir arquiteturas de soluções; planejar e implementar redes de computadores; migrar Data-Center físicos para nuvem; participar ativamente da análise, estudo, seleção e planejamento de software e hardware básico e de apoio (como sistemas operacionais, bancos de dados, teleprocessamento, sistemas de gestão, etc.).

#### 2.2.9. PERFIL PROFISSIONAL 7: ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

**REQUISITO:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:** manter a política de segurança da informação e comunicação do órgão (PoSIC) e assegurar a sua aplicação; propor normas e práticas necessárias à efetiva implementação da segurança da informação e comunicações; analisar o ambiente de TI do órgão para identificar suas vulnerabilidades e recomendar as melhores práticas de proteção de dados e redução de ameaças; planejar métodos de proteção, instalação e atualização de softwares; propor medidas de segurança, procedimentos de recuperação e resposta a violações; atuar em ações de fomento a segurança da informação e proteção a dados pessoais no âmbito da administração pública federal, em articulação com os órgãos responsáveis por essas políticas; atuar nas áreas de gestão de riscos e de segurança da informação, cibersegurança e privacidade de dados; identificar os controles e processos necessários para proteção de dados pessoais, visando atendimento à LGPD;

administrar sistemas de informação e disponibilidade dos recursos; identificar vulnerabilidades em servidores, sistemas, aplicações e networking, a fim de garantir maior segurança e integridade dos dados do órgão; monitorar a segurança; implementar processos e políticas de proteção.

### 2.3. DAS QUANTIDADES DE VAGAS PARA ANALISTA DE INFORMÁTICA POR DESCRIÇÃO DE PERFIL

Descrição das Vagas/Perfil	Vagas Totais	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD
ANALISTA EM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS	2	2	0
ANALISTA EM CIÊNCIA DE DADOS	2	2	0
ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	2	2	0
ANALISTA EM EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (UX)	2	2	0
ANALISTA EM GESTÃO DE PROJETOS	5	4	1
ANALISTA EM INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	2	2	0
ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS	2	2	0
Total	17	16	1

2.3.1. Serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD), em conformidade com o art. 68, §1º da Lei nº 17.292/2017, 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes por cargo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores;

2.3.2 Para fins de admissão, a deficiência de que o candidato é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições do cargo serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho;

2.3.3 O candidato, pessoa com deficiência que desejar concorrer à reserva de vaga, quando do preenchimento da inscrição, deverá optar pela reserva da vaga, devendo anexar no ato da inscrição, imagem do laudo médico original, expedido no prazo máximo de um ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.

2.3.4. Não será aceita a inscrição, na condição de pessoa com deficiência, do candidato que descumprir as exigências constantes no item 2.3.3, acarretando a perda do direito ao pleito da vaga reservada ao candidato em tal condição, e neste caso concorrerá às vagas de ampla concorrência.

2.3.5. O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria de Estado da Administração não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

2.3.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais prevista na Lei Estadual nº 17.292/2017, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere aos critérios de classificação.

2.3.7. O candidato pessoa com deficiência, se classificado, será submetido, quando da admissão, ao exame médico oficial ou credenciado pela Junta Médica da Gerência de Perícia Médica, vinculada à Diretoria de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido, conforme as atribuições especificadas do Cargo, deste Edital.

2.3.8. O candidato, pessoa com deficiência deverá comparecer ao exame admissional, munido com o laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data da convocação.

2.3.9. O candidato, pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.3.10. Não ocorrendo classificação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento das vagas reservadas, as vagas serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.3.11. Os candidatos cujas inscrições sejam aceitas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas, a pontuação final e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.3.12. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do processo seletivo e aplicar-se-á ao total das vagas oferecidas.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

- 3.1. Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico <http://www.sea.sc.gov.br/processo-seletivo>, solicitada no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.
- 3.2. Os candidatos poderão se inscrever em quantos cargos/perfis desejarem, e, havendo a aprovação de mais de um deverá optar por um dos perfis.
- 3.3. No caso do candidato que efetuar mais de uma inscrição para o mesmo cargo/perfil, será aceita a última inscrição. Os candidatos devem fazer uma atenta conferência dos dados preenchidos na ficha de inscrição, antes de enviar.
- 3.4. A Secretaria de Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de indisponibilidade/falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5. Ao se inscrever o candidato declara concordar que seu nome e sua pontuação sejam divulgados nos resultados do presente processo seletivo no site da Secretaria de Estado da Administração e no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1. O Processo Seletivo dar-se-á sob a forma de exame curricular classificatório.
- 4.2. O Exame Curricular dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de titulação acadêmica (Tabela 1) e de Cursos/Certificações/Experiência Profissional (Tabela 2).

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO:**

- 5.1. A classificação dos candidatos consistirá no somatório de contagem de titulação acadêmica e de Cursos/Certificações/Experiência Profissional, de acordo com as informações prestadas pelos candidatos no momento do preenchimento do formulário de inscrição.
- 5.2. Os candidatos serão classificados obedecendo a ordem decrescente de pontuação.
- 5.3. Para efeitos de classificação entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate respectivamente:
  - 5.3.1. maior idade;
  - 5.3.2. maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
  - 5.3.3. exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado;
  - 5.3.4. exercício da função de mesário, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504/1997, comprovado através de Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral fornecida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE.
- 5.4. A lista de classificação será publicada conforme cronograma estabelecido no Anexo I;
- 5.5. Para composição de cadastro reserva permanecerão classificados os candidatos que figurarem até o quintuplo das vagas oferecidas por perfil;
- 5.6. Os demais candidatos que não estiverem classificados até a posição referida no item anterior, ficarão em cadastro reserva, caso haja abertura de novas vagas.

#### **6. DO EXAME CURRICULAR**

- 6.1 O Exame Curricular consiste na soma das formações acadêmicas, cursos, certificações e experiências profissionais.
- 6.2. O Exame Curricular valerá 10,00 pontos, ainda que a soma das formações acadêmicas, cursos, certificações e experiências profissionais enviados pelo candidato supere esse valor.
- 6.3. Somente serão aceitas as comprovações das formações acadêmicas, cursos, certificações e experiências profissionais abaixo relacionados, expedidas até a data de envio, observados os limites de pontuação do quadro a seguir.

Tabela 1 – Pontuação por titulação Acadêmica

ALÍNEA	FORMAÇÃO ACADÊMICA	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) no perfil profissional a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,40	2,40
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) no perfil profissional a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,20	1,20
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a no perfil profissional a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,70	1,40
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>5,0</b>

Tabela 2 – Pontuação por Cursos/Certificações/Experiência Profissional

ESPECIALIDADE	CURSO/CERTIFICAÇÃO/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR INDIVIDUAL	VALOR MÁXIMO
PERFIL PROFISSIONAL 1: ANALISTA EM PROCESSOS DE NEGÓCIOS	Exercício de atividade profissional autônoma ou na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de Gestão de Processos.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2,5
	Certificação CBPA (Certified Business Process Associate) ou CBPP (Certified Business Process Professional) emitida pela ABPMP (Association of Business Process Management) ou OCEB - OMG Certified Expert in BPM emitida pela OMG (Object Management	2,5	2,5

	Group).		
PERFIL PROFISSIONAL 2: ANALISTA EM CIÊNCIA DE DADOS	Exercício de atividade profissional autônoma ou na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de Ciência de Dados.	0,5 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5
	Certificados de conclusão de cursos nas áreas de Ciência de Dados. Para pontuação a soma das cargas horárias dos certificados apresentados deverá ser de no mínimo 120 horas.	2,5	2,5
PERFIL PROFISSIONAL 3: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Exercício de atividade profissional autônoma ou na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação.	0,5 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5
	Certificados de conclusão de cursos nas áreas de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas. Para pontuação a soma das cargas horárias dos certificados apresentados deverá ser de no mínimo 120 horas.	2,5	2,5
PERFIL PROFISSIONAL 4: ANALISTA EM EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (UX)	Exercício de atividade profissional autônoma ou na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de Design de Experiência (UX Design).	0,5 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5
	Certificados de conclusão de cursos nas áreas de Design Systems, UX Research, Design Thinking, Product Design e Agile UX. Para pontuação a soma das cargas horárias dos certificados apresentados deverá ser de no mínimo 120 horas.	2,5	2,5
PERFIL PROFISSIONAL 5: ANALISTA EM GESTÃO DE PROJETOS	Exercício de atividade profissional autônoma ou na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de	2,5

	na área de Gestão de Projetos.	tempo	
	Certificação CAPM (Certified Associate in Project Management) ou PMP (Project Management Professional) ou PgMP (Program Management Professional).	2,5	2,5
PERFIL PROFISSIONAL 6: ANALISTA DE INFORMÁTICA EM INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	Exercício de atividade profissional autônoma ou na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de Telecomunicações, Redes ou Infraestrutura.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2,5
	Certificações Microsoft na área de Servidores, Nuvem e Banco de dados ou Certificações Furukawa em Cabeamento Estruturado ou Certificações Cisco ou Certificações LPIC ou Certificações VMWARE	2,5	2,5
PERFIL PROFISSIONAL 7: ANALISTA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS	Exercício de atividade profissional autônoma ou na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de Segurança da Informação e Proteção de Dados.	0,5 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5
	Certificados de conclusão de cursos nas áreas de Segurança da Informação e Proteção de Dados. Para pontuação a soma das cargas horárias dos certificados apresentados deverá ser de no mínimo 120 horas.	2,5	2,5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR PERFIL PROFISSIONAL</b>			<b>5</b>

6.4 Todas os documentos comprobatórios serão envidas no ato da Inscrição, por imagem. Não haverá possibilidade de envio de documentação via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

6.5 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

6.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de upload. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

6.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de upload.

6.8 O envio da documentação solicitada neste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria de Administração não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.9 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação solicitada neste edital.

6.10 Caso seja solicitado pela Secretaria de Administração, o candidato deverá enviar a cópia da referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.11 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, nos termos da legislação vigente, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.

## **7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

- 7.1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceita a imagem do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceita a imagem do certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado da imagem do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).
- 7.2. Para cursos concluídos no exterior, será aceita apenas a imagem do diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 7.3. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceita a imagem do certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita a imagem da declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as

- respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 7.4. Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional descrita na Tabela 2, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
- 7.4.1. para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessário o envio da imagem de dois documentos:  
1 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa;  
e 2 – declaração do empregador com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;
- 7.4.2. para exercício de atividade/instituição pública: será necessário o envio da imagem de um documento:  
1 – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função e a descrição das atividades desenvolvidas;
- 7.4.3. para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessário o envio da imagem de dois documentos:  
1 – contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante;  
e 2 – declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função e a descrição das atividades;
- 7.4.4. para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: será necessário envio da imagem de dois documentos:  
1 – declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), e a descrição das atividades;
- 7.5. A declaração/certidão mencionada no subitem 7.4.2 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.
- 7.6. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.
- 7.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 7.8. Cada título será considerado uma única vez.

## **8. DOS RECURSOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA.**

- 8.1. Resultado preliminar será divulgado conforme cronograma previsto no Anexo I.
- 8.2. Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto ao resultado da classificação provisória do processo seletivo, dentro do prazo previsto no Anexo I.
- 8.3. Não será aceito o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.
- 8.4. Os recursos deverão estar bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente, e encaminhados ao e-mail [processoseletivoanalistas@sea.sc.gov.br](mailto:processoseletivoanalistas@sea.sc.gov.br)
- 8.5. O candidato deverá nomear o e-mail com a palavra RECURSO, seguida do seu nome em caixa alta seguido da colocação no concurso e o perfil profissional a que concorreu, para melhor identificação no momento da análise da documentação. Ex: RECURSO FULANO DE TAL - 1º COLOCADO - .ANALISTA EM PROCESSO DE NEGÓCIOS
- 8.6. O julgamento do recurso será efetuado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e encaminhado aos requerentes por intermédio do e-mail informado na inscrição.
- 8.7. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do endereço eletrônico no ato do recurso.
- 8.8. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado conforme cronograma previsto no Anexo I.

## **9. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. O candidato será convocado pelo e-mail informado no momento da inscrição, devendo ficar acompanhando a caixa de entrada a partir do resultado final publicado no Diário Oficial do Estado.
- 9.2. A fim de evitar o extravio das mensagens eletrônicas ou que elas sejam encaminhadas para a pasta spam, sugerimos que o e-mail [processoseletivoanalistas@sea.sc.gov.br](mailto:processoseletivoanalistas@sea.sc.gov.br) seja cadastrado nos contatos.
- 9.3. Serão convocados os candidatos que foram classificados dentro do número de vagas do presente Edital.
- 9.4. Os candidatos que não foram convocados, e que estiverem dentro das colocações indicadas passam a integrar o cadastro de reserva, caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame, conforme disposto nos itens 5.5 e 5.6.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. A contratação depende de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Estado, a partir da homologação do resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado, e está condicionada à entrega dos seguintes documentos, que serão informados previamente no e-mail de convocação.
  - 10.1.1. Fotocópia e original da Carteira de Identidade e do CPF;
  - 10.1.2. Declaração de situação REGULAR do CPF, retirada através do site da Receita Federal;
  - 10.1.3. Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido OBRIGATORIAMENTE por médico do trabalho, correndo os custos por conta do candidato;

- 10.1.4. Fotocópia e original do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino ou certidão expedida por órgão militar que comprove estar quite com as obrigações militares;
- 10.1.5. Fotocópia e original do diploma de conclusão do curso ou do certificado de conclusão do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- 10.1.6. Fotocópia e original da carteira de trabalho do candidato constando os dados pessoais, número da carteira e número do PIS/PASEP;
- 10.1.7. Fotocópia e original do comprovante do domicílio atual (água, luz, telefone). No caso de não possuir comprovante de residência em seu nome, o candidato deverá juntar e assinar documento sob o título “declaração de residência”, indicando detalhadamente o endereço onde reside;
- 10.1.8. Comprovação de estar em gozo dos direitos políticos, mediante entrega de cópia do título eleitoral e certidão da Justiça Eleitoral que comprove esta condição;
- 10.1.9. Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “on-line” ou diretamente pelas Varas Criminais da JUSTIÇA ESTADUAL dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- 10.1.10. Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “on-line” ou diretamente pelas Varas Criminais da JUSTIÇA FEDERAL com competência jurisdicional sobre os lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- 10.1.11. Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda;
- 10.1.12. Sendo o candidato ISENTO da Declaração de Imposto de Renda, deverá o mesmo fazer uma DECLARAÇÃO de próprio punho informando a isenção, bem como, retirar pelo site da Receita Federal a situação REGULAR do seu CPF.
- 10.1.13. Conta corrente individual do Banco do Brasil, não podendo ser Conta Salário;
- 10.1.14. No ato da entrega da documentação para a contratação, o candidato assinará o termo de posse.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. A homologação do resultado final será publicada conforme cronograma previsto no Anexo I, no Diário Oficial do Estado e no site [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br), tendo validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.
- 11.2. O candidato que deixar de entregar qualquer documentação estipulada, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 11.3. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.
- 11.4. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.5. Fica o responsável pela Presidência da Comissão autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo simplificado.

- 11.6. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 11.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

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

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Atividade</b>	<b>Datas previstas</b>
Período de inscrição	Das 13:00 h do dia 01/03/2021 às 23:59 hs do dia 15/03/2021 (horário oficial de Brasília/DF)
Publicação do Resultado Preliminar	05/04/2021
Período de Recurso contra o resultado preliminar	06 e 07/04/2021
Análise dos Recursos	08 e 09/04/2021
Resultado Definitivo	A partir de 13/04/2021

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Secretaria de Estado da Administração. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.