

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**

**EDITAL SPGG Nº 01/2024**  
**MOVIMENTA RS**  
**MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES POR COMPETÊNCIAS**

A **Secretária de Estado do Planejamento, Governança e Gestão** torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberto, nos termos da Instrução Normativa 06/2021, publicada no DOE em 26/10/2021, o prazo para apresentação de manifestação de interesse para habilitação na movimentação dos servidores e empregados ocupantes das carreiras do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado - Agente Administrativo; do Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas - Analista Administrador e Analista Bibliotecário; do Quadro Especial da Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH - Agente Administrativo, Agente Técnico: Técnico em Administração, Analista Administrador e Analista Bibliotecário; do Quadro Especial da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser - FEE - Agente Administrativo, Agente Técnico: Técnico em Administração, Analista Administrador e Analista Técnico: Biblioteconomia, conforme especificado neste edital, por meio de formulário específico disponibilizado no site <https://qualificars.rs.gov.br/movimenta-rs>, observado o abaixo disposto:

1. O processo de que trata o presente Edital é regulado pelo disposto na Instrução Normativa 06/2021, sendo necessária a autorização do titular da Pasta à qual o servidor estiver vinculado para efetivar a movimentação. Não será considerado habilitado para fins de remoção, relocação ou designação de exercício o agente público que:

- a) estiver em gozo de licença remunerada;
- b) estiver respondendo à sindicância ou a processo administrativo-disciplinar;
- c) tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de suspensão, convertida ou não em multa;
- d) não demonstrar as competências consideradas essenciais para o Órgão de destino.

2. Fica aberto, pelo prazo de **30 dias**, contados a partir da data de publicação deste Edital, o período para manifestação de interesse dos agentes públicos ocupantes dos quadros e carreiras elencadas no item 6.

3. Os candidatos ficam cientes de que a manifestação de interesse na habilitação para remoção, relocação e designação de exercício dos cargos e empregos do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, Quadros Especiais da Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH e da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser - FEE, importa em ciência e aceitação de todos os termos da Instrução Normativa 06/2021 e deste Edital.

3.1. O candidato deverá formalizar o pedido preenchendo o formulário eletrônico disponibilizado no site do Qualifica RS (<https://qualificars.rs.gov.br/movimenta-rs>), da vaga para a qual se candidata, bem como nos termos do artigo 16 da Instrução Normativa 06/2021, com a declaração de ciência e aceitação de todos os seus termos.

3.2. Os dados registrados no formulário de inscrição serão considerados verdadeiros, podendo ser solicitada alguma comprovação nas etapas posteriores.

3.3. As inscrições não preenchidas corretamente serão desconsideradas quando encerrado o prazo indicado no item 2.

4. A análise dos pedidos de movimentação será feita pela equipe do Projeto Movimenta RS, que irá analisar o perfil dos candidatos, verificando experiências e cursos declarados, sugerindo o local de trabalho mais adequado para a movimentação entre os indicados no Edital e a manifestação de interesse do candidato, conforme conhecimentos, habilidades, atitudes e experiências declarados pelo agente público, respeitadas as atribuições do cargo ou emprego.

5. A equipe do Projeto Movimenta RS irá intermediar o contato com a área de gestão de pessoas, bem como a entrevista entre o agente público e o(a) gestor(a) do local de trabalho sugerido, no âmbito do processo seletivo.

6. Abaixo seguem os locais de lotação e os quadros / cargos / empregos habilitados a se inscrever:

ÓRGÃO	QUADRO / CARGO / EMPREGO
Secretaria da Casa Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado - Agente Administrativo;</li><li>• Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas - Analista Administrador, Analista Bibliotecário;</li><li>• Quadro Especial da Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH - Agente Administrativo, Agente Técnico: Técnico em Administração, Analista Administrador e Analista Bibliotecário;</li><li>• Quadro Especial da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser - FEE - Agente Administrativo, Agente Técnico: Técnico em Administração, Analista Técnico: Administração e Analista Técnico: Biblioteconomia.</li></ul>

7. É pré-requisito necessário que o candidato pertença aos quadros e cargos / empregos listados no item 6 para realizar as atividades requeridas.

8. Para a vaga de **Analista Administrador e/ou Analista Técnico: Administração:**

a) atividades a serem executadas: realizar a gestão dos recursos humanos, instruir e registrar os atos de posse, de afastamentos legais e outros atos funcionais, realizar o controle de efetividade dos servidores públicos e prestar orientação às demais áreas técnicas;

b) conhecimento mínimo em: PROA, SGM, RHE, IF-RHE, OFFICE e demais sistemas internos;

c) competências necessárias: competência, responsabilidade, empatia, inteligência emocional e flexibilidade;

d) unidade organizacional: Divisão de Gestão de Pessoas.

9. Para a vaga de **Analista Bibliotecário ou Analista Técnico: Biblioteconomia:**

a) atividades a serem executadas: realizar catalogação e indexação de atos oficiais no Sistema Pergamum (projeto em implantação no DINFO-SUBJUR-SCC);

b) conhecimento mínimo em: Túnel, PROA, OFFICE 365, Sistema Pergamum, ADOBE PRO;

- c) competências necessárias: organização, responsabilidade, proatividade, conhecimento técnico;
- d) unidade organizacional: Departamento de Informação Oficiais da Subchefia Jurídica da Secretaria da Casa Civil.

**10. Para as vagas de Agente Administrativo e/ou Agente Técnico: Técnico em Administração:**

VAGA 1

- a) atividades a serem executadas: encaminhar a publicação dos atos elaborados pelas demais áreas técnicas da Subchefia Administrativa no DOE-e;
- b) conhecimento mínimo em: PROA, SGM, RHE, IF-RHE, OFFICE e demais sistemas internos;
- c) competências necessárias: competência, responsabilidade, empatia, inteligência emocional e flexibilidade;
- d) unidade organizacional: Divisão de Apoio Administrativo e de publicações.

VAGA 2

- a) atividades a serem executadas: realizar atividades de apoio na divisão, como atender pedidos de solicitação de bens de consumo, atendimento telefônico, contato com fornecedores, registro de transferências patrimoniais, inventários;
- b) conhecimento mínimo em: PROA, OFFICE, APE e FPE;
- c) competências necessárias: responsabilidade, empatia e flexibilidade;
- d) unidade organizacional: Divisão de Materiais e Patrimônio.

VAGA 3

- a) atividades a serem executadas: solicitar orçamentos para aquisição de materiais e serviços, catalogação e atualização de preços no sistema GCE, auxiliar os servidores e fiscais técnicos nas atividades de manutenção predial e acompanhar o estoque de materiais do depósito;
- b) conhecimento mínimo em: PROA, APE, GCE, OFFICE 365 e demais sistemas internos;
- c) competências necessárias: organização, responsabilidade, empatia e flexibilidade;
- d) unidade organizacional: Divisão de Manutenção.

VAGA 4

- a) atividades a serem executadas: fazer triagem de ordens de serviço e encaminhar as equipes terceirizadas, atendimento telefônico, acompanhamento da atuação das equipes terceirizadas e realizar pedidos de material no sistema FPE;
- b) conhecimento mínimo em: PROA, GCE, APE, OFFICE 365 e demais sistemas internos;
- c) competências necessárias: organização, responsabilidade, empatia, inteligência emocional e flexibilidade;
- d) unidade organizacional: Divisão de Conservação.

VAGA 5

- a) atividades a serem executadas: realizar atividades de apoio ao departamento, como atender pedidos de solicitação de bens de consumo, atendimento telefônico, contato com fornecedores, apoio nas atividades administrativas direcionadas para o departamento, cadastramento de entradas de informações em sistemas de gestão;
- b) conhecimento mínimo em: PROA, FPE, OFFICE 365 e demais sistemas internos;
- c) competências necessárias: responsabilidade, empatia e bom relacionamento com o público;

**d)** unidade organizacional: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**11.** As informações detalhadas sobre o edital e sobre as inscrições poderão ser obtidas no *site* <https://qualificars.rs.gov.br/movimenta-rs>.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Danielle Calazans**  
**Secretária de Estado do Planejamento, Governança e Gestão**