CIASC
CENTRO DE INFORMÁTICA
E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.

ANEXO II: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Equipe de Planejamento

O presente Estudo Técnico Preliminar foi desenvolvido de forma colaborativa com base nas demandas formalizadas pelas diversas unidades orgânicas requisitantes do CIASC, representadas pelos respectivos responsáveis pela formalização das demandas:

Nome do Responsável	Matrícula	Unidade / Função
Sidinei Alex Masiero	2542-9	GELIC / Gerente de Licitações e Compras
Cristina Orthmann da Silva	2323-6	DTI / Diretora de Tecnologia da Informação
José Rosnei de Oliveira Rosa	946-6	GAB / Chefe de Gabinete da Presidência
Fábio Farias de Moraes	2589-5	GEAPO / Gerente de Apoio Operacional
Marcus Pinho Portinho	2532-1	GECOM / Gerente Comercial
Pedro Henrique Ramos Ribeiro	2603-4	GEDEM / Gerente de Mercado
Bruno Leonardo Martins de Melo	2611-5	GEMAC / Gerente de Marketing e Comunicação
Secundino Lemos Neto	1739-6	GEPES / Gerente de Gestão de Pessoas
Patricia Kuerten Rocha Amboni	2498-8	GERCO / Gerente de Contabilidade

2. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada

O CIASC enfrenta um cenário crítico de redução expressiva em seu quadro de pessoal próprio, decorrente majoritariamente da forte adesão de empregados de carreira ao Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI), além de desligamentos sem reposição e falecimento de colaboradores. Esse deficit estrutural impacta diretamente a capacidade operacional de gerências e diretorias vitais, gerando sobrecarga de trabalho, risco de perda de prazos legais, morosidade processual e potencial interrupção de atividades essenciais.

A necessidade de contratação de postos terceirizados de Apoio Administrativo Nível III fundamenta-se nos seguintes cenários setoriais:

- **GELIC/COLIC:** O quadro funcional reduzido devido a desligamentos históricos (2022 e 2025) causou a diluição de atribuições e sobrecarga na confecção de contratos, aditivos e instrução de processos de compras diretas.
- **DTI:** Mitigação do impacto iminente do desligamento por PDVI da secretária titular da unidade, agendado para 31/01/2028, exigindo período de transição e treinamento prático de pelo menos 6 meses.
- **Gabinete da Presidência (GAB):** Aumento da complexidade institucional em governança corporativa, compliance, preservação da memória institucional e gestão documental da alta gestão, agravado pela redução de pessoal do PDVI.
- **GEAPO:** Vácuo na redação técnica de DFDs, relatórios gerenciais e de produtividade,

além de sobrecarga na gestão do elevado volume de contratos sob responsabilidade da gerência e na transição de sistemas internos.

- **GECOM:** Redução drástica de 65% da força de trabalho comercial até 2027 devido ao PDVI. A falta de apoio administrativo coloca em risco a gestão de mais de 570 contratos ativos e o faturamento anual superior a R$220 milhões.
- **GEDEM:** Redução da capacidade técnica para prospecção de negócios, estudos mercadológicos e análises estratégicas para a expansão de mercado da estatal.
- **GEMAC:** Baixo número de profissionais para atender demandas complexas de comunicação institucional, organização de eventos oficiais, produção de conteúdo e preservação da memória organizacional.
- **GEPES:** Necessidade urgente de recomposição para atendimento à rotina de RH, em decorrência da saída de 3 profissionais via PDVI e 1 por falecimento.
- **GERCO:** Redução de 40% da força de trabalho contábil por adesões ao PDVI, gerando riscos de inconformidades e atrasos no cumprimento de obrigações contábeis e fiscais acessórias.

3. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Compras

A maior parte das demandas encontra-se devidamente alinhada e prevista nos Planos de Contratações Anuais vigentes das respectivas unidades orgânicas:

- **GELIC:** Previsto no Item nº 06 do PCA GELIC 2026.
- **GECOM:** Previsto no Item nº 01 do PCA 2026 - GECOM.
- **GEDEM:** Previsto no Item nº 01 do PCA 2026 da GEDEM.
- **GEMAC:** Previsto no Item nº 05 do PCA 2026 da GEMAC.
- **DTI, GAB, GEAPO, GEPES e GERCO:** Não previstos inicialmente no PCA 2026, tendo em vista que as tomadas de decisões e mapeamento de lacunas críticas (agravamento do PDVI) ocorreram após o encerramento do planejamento anual, justificando-se a inclusão extemporânea pela iminente descontinuidade dos serviços administrativos.

Ainda que não exista previsão pontual, o PCA consolidado do CIASC prevê 13 postos, que atendem a necessidade imediata.

4. Descrição dos requisitos da potencial contratação

Conforme os ditames da Instrução Normativa nº 03/2025-SEA/SC e a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO nº 4110-10 - Assistente Administrativo), os postos de Apoio Administrativo Nível III exigem os seguintes parâmetros qualificatórios:

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo ou em andamento em áreas correlatas (Economia, Contabilidade, Administração, Gestão Pública, Direito, Secretariado Executivo, Processos Gerenciais e cursos correlatos).
- **Experiência:** Mínima de 01 (um) ano em atividades administrativas, operacionais ou de suporte técnico.

  Conhecimentos obrigatórios: Ferramentas de escritório (Excel, Word), rotinas de elaboração documental (atas, ofícios, memorandos) e tratamento de informações institucionais.

O descritivo das funções e suas atividades serão objeto do detalhamento do Termo de Referência, conforme Instrução Normativa nº 03/2025-SEA/SC e identificação das áreas nos respectivos DFDs.

5. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte

De acordo com os critérios de separação estabelecidos pela administração, os postos estão classificados estritamente pelas cargas horárias solicitadas (adotando-se o padrão de 6 horas para as omissões) e distribuídos conforme o momento exato de sua necessidade operacional:

Prazo de Início	Setor Requisitante	Perfil / Carga Horária	Quantidade
Imediato (Exercício Corrente / 2026)	GELIC	Apoio Administrativo Nível III – 6 Horas	01
Imediato (Exercício Corrente / 2026)	GAB	Apoio de gabinete – 8 Horas	01
Imediato (Exercício Corrente / 2026)	GEAPO	Apoio Administrativo Nível III – 6 Horas	01
Imediato (Exercício Corrente / 2026)	GEDEM	Apoio Administrativo Nível III – 6 Horas	01
Imediato (Exercício Corrente / 2026)	GEMAC	Apoio Administrativo Nível III – 6 Horas	01
Imediato (Exercício Corrente / 2026)	GERCO	Apoio Administrativo Nível III – 6 Horas	01
Imediato (Exercício Corrente / 2026)	GECOM	Apoio Administrativo Nível III – 8 Horas	03
Imediato (Exercício Corrente / 2026)	GEPES	Apoio Administrativo Nível III – 6 Horas	02
Novembro / 2026	GEPES	Apoio Administrativo Nível III – 6 Horas	02
Novembro / 2026	GECOM	Apoio Administrativo Nível III – 8 Horas	02
Janeiro / 2027	GEDEM	Apoio Administrativo Nível III – 6 Horas	01
Julho / 2027 (Meados de 2027)	DTI	Apoio Administrativo Nível III – 6 Horas	01
TOTAL DOS POSTOS ESTIMADOS		**-**	**17**

6. Levantamento mercadológico e comparativo de Soluções

No levantamento das alternativas para o saneamento do déficit de pessoal, avaliou-se a realização de Concurso Público em face da Terceirização de Serviços de Apoio Administrativo.

Inviabilidade da Opção de Concurso Público no Momento Atual (2026):

A realização de um concurso público mostra-se totalmente inviável para o atendimento imediato da demanda devido ao longo rito legal e administrativo exigido para sua execução (fase de estudos, contratação de banca examinadora, aplicação de provas, prazos recursais, homologação e posterior nomeação). Diante da urgência gerada pelos desligamentos imediatos do PDVI em 2026, aguardar o trâmite de um concurso resultaria na paralisia de atividades acessórias, atrasos em prazos legais irrevogáveis e severo prejuízo financeiro (especialmente no faturamento sob escopo da GECOM).

Planejamento para o Exercício de 2027 e sua Insuficiência:

Embora a realização de concurso público deva ser devidamente considerada e planejada para o ano de 2027 ela ainda assim *não suprirá a totalidade da necessidade da empresaem relação a natureza das atividades*. O preenchimento por cargos efetivos destina-se às atividades principais e estratégicas (ex: pregoeiros, gestores, fiscais técnicos).

Da incompatibilidade dos cargos do concurso e a necessidade

As atividades a serem contratadas através dos postos administrativos, objeto deste estudo, não são plenamente compatíveis com os cargos constantes no PCCS e consequentemente existe a incompatibilidade com as possíveis vagas no concurso e as necessidades administrativas da estatal

Lógica e Vantagens da Terceirização do Apoio Administrativo:

- **Foco nas Atividades Finalísticas:** A alocação de postos terceirizados permite que o reduzido quadro de empregados de carreira desonere-se de tarefas acessórias (digitação, conferência de certidões, preenchimento de planilhas) e concentre esforços em atos típicos e exclusivos de Estado, como a instrução processual originária, confecção de editais e julgamento de licitações.
- **Flexibilidade e Escalabilidade Operacional:** A terceirização concede ao CIASC a capacidade de modular a força de trabalho administrativa conforme oscilações sazonais de mercado ou cronogramas de desligamento do PDVI, permitindo contratações escalonadas (como demonstrado no cronograma deste ETP).
- **Velocidade de Reposição e Mitigação de Riscos:** Em caso de rotatividade (um dos principais riscos mapeados pelas unidades), a empresa contratada tem a obrigação contratual de repor a mão de obra qualificada em curto espaço de tempo, garantindo a continuidade ininterrupta do serviço público.

7. Estimativa do valor da contratação

O valor estimado da contratação global será balizado rigorosamente pelos pisos de referência constantes na Instrução Normativa nº 03/2025-SEA/SC para o perfil de Assistente Administrativo (CBO 4110-10), conforme anexo “planilha de preços”, com valor anual total estimado em R$2.530.396,44, considerando os 17 postos.

8. Descrição da solução escolhida

Tendo em vista o exposto no item 6 acima, a decisão é pela contratação em tela, visando suprir a necessidade imediata e futura, dentro das perspectivas de concurso do CIASC.

9. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

A contratação deverá ser realizada de forma integral, sem fracionamento do objeto. A unificação da prestação dos serviços em um lote único é justificada pela necessidade técnica de padronização na gestão da mão de obra terceirizada, centralização do controle de qualidade por parte das Gerências, otimização administrativa na fiscalização contratual e ganho de economia de escala nas propostas comerciais das licitantes.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes e Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato

Como providências essenciais que antecedem a celebração, destaca-se a necessidade de mapeamento de acessos aos sistemas corporativos (SGPE, Jira) e o planejamento do período de transição de conhecimentos (mínimo de 6 meses nos setores com saídas agendadas).

11. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

A contratação em tela não possui impactos ambientais identificados.

12. Resultados pretendidos

Os resultados pretendidos consolidam o fortalecimento das práticas de governança, garantia de conformidade normativa, profissionalização de fluxos via Jira e manutenção integral do faturamento e da satisfação dos clientes do CIASC.

13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Diante dos estudos expostos, esta equipe de planejamento declara que a contratação de empresa especializada para o fornecimento de postos de trabalho de Apoio Administrativo Nível III apresenta-se como a solução mais vantajosa, técnica e economicamente viável para sanar emergencialmente o déficit de pessoal, recomendando-se o imediato prosseguimento do feito para a fase de elaboração do Termo de Referência.