ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATRAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS

FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS

Agosto de 2022, Porto Alegre, RS

Escopo de atuação

Perfil Desejado

Espera-se que tenha um perfil proativo, comunicativo, flexível, resiliente, colaborativo, criativo, inovador, com visão e atuação na melhoria de processos. Tenha disposição para o aprendizado contínuo, bem como capacidade analítica, de planejamento e de execução. Requer raciocínio lógico e capacidade de entender problemas e construir soluções. Além disso, é importante ser uma pessoa organizada, com bom relacionamento interpessoal, capacidade para resolver conflitos, bem como criar e cultivar relacionamentos com outras áreas e/ou Secretarias.
O profissional deverá acompanhar a fiscalização por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso, visando a otimização de recursos:
I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
IV- a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
VI - a satisfação do público usuário.

Competências requeridas

● Comunicação

Estabelece uma linguagem objetiva e adequada a cada ambiente e tipo de interlocutor. Demonstra empatia e escuta ativa nas relações, comunica-se com abertura, transparência, assertividade e respeito.

● Inovação

Busca soluções criativas e inovadoras, explorando oportunidades com determinação e adaptabilidade. Mantém-se aberto para novas tecnologias, métodos, conceitos e ferramentas com objetivo de gerar melhorias e impactos nos resultados. Capacidade para enfrentar resistências e contornar adversidades.

● Auto-desenvolvimento

Responsabiliza-se de forma contínua por seu crescimento, visando o desenvolvimento pessoal e o aperfeiçoamento profissional. Busca atuar como protagonista da sua trajetória pessoal e profissional.

● Visão sistêmica

Possui visão ampla das instituições e suas conexões. Entende as relações estabelecidas entre as pessoas, os processos e a sociedade, compreendendo que suas ações são parte de um todo e que

são relevantes para a qualidade das entregas. Considera os objetivos estratégicos e visão de futuro do Estado e da sua organização.

● Geração de Valor Público

Realiza as atividades com excelência e ética. Planeja e toma decisões que sejam assertivas, gerem resultados sustentáveis e agreguem valor para a sociedade.

● Trabalho colaborativo

Atua com pró-atividade e senso de coletividade, proporciona e constrói ambiente de confiança, com abertura para trocar e compartilhar informações e conhecimentos que gerem resultados para sociedade.

Gestão de Equipes

O Fiscal Administrativo de Contratos é subordinado à Divisão de Controle e Execução de Contratos (DICON), do Departamento de Contratos Transversais do Estado do Rio Grande do Sul (DECON), da Subsecretaria de Administração (SUAD), pertencente à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG).

Pré-requisitos

● Atuar como servidor ou funcionário público.
● Possuir aptidão física e mental.
● Estar em gozo dos direitos políticos.
● Ensino superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.
● Domínio de planilhas eletrônicas (conhecimento intermediário ou avançado), Sistemas PROA, FPE, e demais ferramentas Microsoft Office.

Requisitos Desejáveis

● Pós-Graduação em áreas correlatas.
● Experiência em fiscalização de contratos ou atuação em treinamentos de fiscais de contratos.
● Noções em Direito Público, Administrativo, Constitucional e Direito do Trabalho.
● Noções em Gestão de Contratos.
● Noções em Administração Pública.

Contextualização geral do cargo/função

Objetivos estratégicos da função

O profissional será responsável pela fiscalização Administrativa de contratos de Serviços Contínuos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra. Fiscalização de Contratos de Serviços de Limpeza, asseio e conservação, serviços de Vigilância, Serviços de Apoio Administrativo e correlatos.

Desafios e obstáculos que o profissional enfrentará

Os principais obstáculos são saber lidar com situações inesperadas, imprevisíveis, e buscar conhecimento para ter segurança e maior autonomia na tomada de decisão. O maior desafio é criar e aplicar ferramentas de controle de forma eficaz de modo ao cumprimento do contrato.

Principais atribuições do cargo de Fiscal Administrativo de Contratos (percentual de tempo dedicado a essa atribuição)

- Leitura, estudo e análise do contrato e identificação de ajustes necessários (10%);
- Leitura, estudo e análise do edital, termo de referência e acompanhamento (10%);
- Abertura de expedientes e análise dos documentos de faturamento (PROA) (20%);
- Análise de reequilíbrio e reajuste de contratos (5%);
- Análise de documentos que envolvem o Direito Trabalhista dos empregados terceirizados; (5%);
- Conferência, análise de planilhas de controle de efetividade (15%)
- Criação de planilhas de nível de serviço de contratos e acompanhamentos de resultados (20%);
- Análise de garantias de contratos (5%);
- Notificações por descumprimento de cláusulas contratuais (5%);
- Leitura de Convenções Coletivas de Trabalho (5%).

Projeto Estratégico

Gestão dos Serviços Transversais

Principais planos e entregas a serem implementados

Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle dos contratos sob sua responsabilidade. Seu trabalho é importante para promover qualificação e inovação na atuação da execução dos contratos e otimização de recursos humanos e financeiros.

Principais stakeholders com os quais o profissional precisará interagir

- Fiscal Técnico;
- Preposto;
- Gestor do contrato;
- Supervisores da contratada;

Produtos: fiscalização e acompanhamento de contratos.

Beneficiários/usuários: Estado do RS, servidores do CAFF e anexos.

Informações da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG)

A Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG), além da elaboração da estratégia do governo, que resulta no planejamento de políticas públicas, a formulação do Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), é responsável pelo monitoramento dos projetos estratégicos da gestão e governança digital. Realiza o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro de estatais, desburocratização da máquina pública, regionalização (Consulta Popular), gestão de pessoas, patrimônio do Estado, captação de recursos e suporte técnicos para parcerias público-privadas (PPP). Entre as atribuições, está a responsabilidade de realizar estudos e indicadores sobre a atividade econômica, como os cálculos trimestrais do Produto Interno Bruto (PIB), reunindo uma base de dados para subsidiar a tomada de decisões do governo.

A **Subsecretaria de Administração (SUAD)** é parte integrante da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão e iniciou suas atividades na estrutura atual em agosto de 2020. Conta com uma assessoria e cinco departamentos: Departamento de Administração e Finanças, Departamento de Contratos Transversais, Departamento de Gestão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado, Departamento de Transportes do Estado e Departamento Central de Atendimento ao Cidadão -Tudo Fácil.

A Subsecretaria atua em projetos de melhorias do Complexo Administrativo do Estado, na administração dos Contratos de Serviços Transversais do Estado, na gestão da Frota de Veículos do Estado, na prestação de atendimento ao cidadão, através das Unidades do Tudo Fácil, além de realizar atividades-meio essenciais no âmbito da SPGG.

A Subsecretaria é atuante nas áreas de **Gestão** (geração de informações, tomada de decisão, novos modelos de contratos e prestação de serviços), **Conhecimento** (padronização de processos, correção de fluxos, geração e compartilhamento de conhecimento), **Otimização de recursos** (otimização de pessoas, espaço, gasto e tempo) e **Redução de custo** (ganho de escala e gestão recursos financeiros).

A SPGG compreende ainda três importantes autarquias vinculadas: IPE Saúde, Escritório de Desenvolvimento de Projetos (EDP) e Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do RS S.A. (Procergs).

Secretário de Planejamento, Governança e Gestão: Cláudio Leite Gastal.

Clique aqui para acessar o site oficial da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG).

Clique aqui para acessar o mapa estratégico do Governo.

Mais informações

- Três vagas para Fiscal Administrativo de Contratos.
- Remuneração: FGE-08 - R$ 2.196,30 (valor referente a cada uma das vagas).
- Carga horária de 40 horas semanais, em regime presencial, horário padrão das 8h30min às 18h.

Formato de contratação

- Função Gratificada.

Local de trabalho e disponibilidade para viagens

O local de trabalho será no Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF) - Ala Sul - Avenida Borges de Medeiros, 1501 - 1º andar, Porto Alegre. O prédio é acessível para pessoas com necessidades especiais..

Informações adicionais

O profissional não será ordenador de despesas.

Link para inscrição: https://forms.office.com/r/LZsRLkdwtQ