

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATRAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS

**FISCAL TÉCNICO
DE CONTRATOS**

Agosto de 2022, Porto Alegre, RS

Escopo de atuação

Perfil Desejado

Espera-se um perfil proativo, dinâmico, colaborativo, cordial, criativo, organizado, ético, comunicativo e com raciocínio ágil. Postura íntegra, responsável, isenta e equilibrada, atuando com zelo pelo interesse público e com disposição em prestar contas. O profissional precisará atuar com gestão do tempo, gestão da qualidade nos serviços prestados e gestão de riscos. Desenvolver bom relacionamento com o contratado. Precisa ter comunicação positiva e capacidade para tomar decisões de forma rápida e assertiva.

Almeja-se ainda perfil técnico e analítico, cético, com visão crítica sobre suas atividades. Precisa ter iniciativa para buscar informações e benchmarkings, estudar as normativas correlatas e legislação pertinente ao contrato, além de capacidade de tradução de dados em informações. Espera-se que possa atuar de forma preventiva, buscando a melhoria contínua nos procedimentos que envolvem a fiscalização. Deve realizar a fiscalização da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática.

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 Técnico de Contratos é subordinado à Divisão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado (DICA), do Departamento de Gestão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado (DGCAE), 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 qualquer área.
- Domínio de planilhas eletrônicas (nível intermediário ou avançado) e conhecimento em Pacote Office.

Requisitos Desejáveis

- Pós-Graduação em áreas correlatas.
- Conhecimento e experiência com fiscalização de contratos.
- Experiência em fiscalização de contratos comprovada.

- Noções sobre legislação: Direito Administrativo, Direito Constitucional; CLT; Direito Civil; e Decretos Estaduais vigentes correlatos.

Contextualização geral do cargo/função

Objetivos estratégicos da função

O profissional será responsável pela fiscalização Técnica de contratos de Serviços Contínuos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. Fiscalização de Contratos de Serviços de Limpeza, asseio e conservação, serviços de Vigilância, Serviços de Apoio Administrativo e correlatos. O profissional será responsável por Atestes e análise de pesquisa de satisfação de serviços.

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 identificar falhas na execução contratual e aplicar ferramentas de controle de forma eficaz de modo a correção e aprimoramento dos controles em conformidade com o contrato e termo de referência.

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

A principal atribuição do profissional será aferição da quantidade, qualidade, dos serviços, avaliar tempo e modo, métrica utilizada para o desempenho das atividades dos terceirizados, análise e adequação de planos de trabalho, verificação dos indicadores aferidos, se estão de acordo com os requisitos descritos no termo de referência. A rotina mensal compreenderá:

- Leitura, estudo e análise do contrato e identificação de ajustes necessários (10%);
- Leitura, estudo e análise do edital, termo de referência e acompanhamento (10%);
- Visitas em loco/ vistorias (35%);
- Registros de ocorrências (10%)
- Controle de efetividade dos empregados terceirizados/ controle de cobertura dos postos (10%) ;
- Avaliação constante sobre a real necessidade de cada posto contratado (10%);
- Proposição de medidas de redução ou acréscimo de postos (5%);
- Leitura de Convenções Coletivas de Trabalho (10%);

Projeto Estratégico

Gestão dos Serviços Transversais

Principais planos e entregas a serem implementados

Acompanhamento e fiscalização de contratos, aplicando a gestão de riscos através de controles eficientes na execução; realizar inspeção diária do objeto contratado bem como verificar as conformidades no desenvolvimento das atividades do contratado; além disso, esse profissional tem o dever de conferir se os produtos, equipamentos, uniformes, EPI'S, estão dentro das especificações exigidas no descritivo técnico da contratação.

Principais stakeholders com os quais o profissional precisará interagir

- Fiscal Administrativo;
- 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

- Duas vagas para Fiscal Técnico 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 e anexos, Porto Alegre. O prédio é acessível para pessoas com necessidades especiais..

Informações adicionais

O profissional não será ordenador de despesas.

Inscrições: 1º a 12 de agosto de 2022.

Link para inscrições <https://forms.office.com/r/LZsRLkdwTQ>

