

Regulamento para seleção de cargo em comissão para Pessoa Orientadora de Célula

Regulamento 03/2024

A Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – Seplag- CE, por meio da sua Secretaria Executiva de Políticas Estratégicas para Lideranças (SEXEC-LID) abre inscrição para seleção de vaga destinada a ocupar o cargo em comissão de Pessoa Orientadora de Célula na Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (COSET).

1. Sobre o cargo

Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, a critério discricionário do titular da pasta. Neste caso especificamente a Administração Pública optou por fazer um processo seletivo, aberto a toda a sociedade que cumpra as condições exigidas neste regulamento.

2. Vaga

1 vaga para Pessoa Orientadora de Célula.

3. Atribuições da área

Compete à Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (Coset):

I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;

II - promover a integração da execução dos processos referentes aos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;

III - desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor políticas e diretrizes voltadas para a melhoria da contratação e gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;

IV – gerenciar os limites dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

V- verificar a análise da parametrização de valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

4. Matriz de competências requeridas

Gestão de Contratos

Domínio dos conhecimentos, técnicas e boas práticas que garantam a administração correta do ciclo de vida dos contratos.

Capacidade de atuar no gerenciamento de contratos, acompanhando a sua execução administrativa e garantindo o cumprimento dos prazos e cláusulas em todas as suas fases.

Gestão de Projetos

Capacidade de assegurar a realização do escopo do projeto, conduzindo e assegurando os recursos disponíveis e necessários para atendimento dos resultados esperados.

Capacidade de gerenciar o desenvolvimento de processos, métodos e estratégias necessárias para garantir a entrega do projeto com qualidade, dentro de determinado período de tempo.

Processos, Legislação e Sistemas de terceirização

Capacidade de analisar, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, assegurando a execução dos contratos de modo a transcorrer com qualidade e observância à legislação vigente.

Capacidade de gerir a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Normas, Regulamentos e Processos de Contratação

Domínio sobre as regras e diretrizes dos procedimentos de contratação de serviços (preferencialmente no setor público).

Conhecimento sobre as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas.

5. Pré-requisitos e qualificações e experiências desejáveis

5.1 Experiências prévias requisitadas ao cargo de Pessoa Orientadora de Célula na Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (COSET):

Para concorrer à posição de Orientadora de Célula, o/a candidato/a deve possuir como requisito obrigatório, nível superior completo em qualquer área.

Para concorrer à posição de Orientador/a de Célula da COSET entende-se que é necessária a experiência prévia em três áreas fundamentais:

- **Gestão de Contratos;**
- **Legislação e Processos de Terceirização de serviços;**
- **Gestão de Projetos.**

É desejável também, prática anterior com Gestão de Processos, Negociação e Gestão de Pessoas.

Assim, espera-se que o/a candidato/a ao cargo possua experiência com resultados entregues em:

Contratação de serviços terceirizados (preferencial, mas não obrigatório no setor público), Gestão de pessoas, gestão de processos e negociação.

6. Quem pode participar

Este processo seletivo é aberto a profissionais com ou sem vínculo com a Administração Pública, com experiência em área correlata à de atuação pretendida.

Caso o/a candidato/a tenha vínculo com a Administração Pública, deverá **obrigatoriamente** anexar a declaração de ciência e concordância da sua gestão no ato da inscrição, conforme o modelo em anexo disponibilizado nesse regulamento, sob pena da não consideração da inscrição.

Caso o/a selecionado/a ao final do processo seletivo seja Servidor(a)/Empregado(a) Público(a), sua nomeação observará a legislação concernente a cessão.

No ato de nomeação o/a candidato/a selecionado/a deverá estar residindo em Fortaleza ou Região Metropolitana ou estar apto/a ao trabalho essencial na Seplag-CE, no horário indicado no item 7.1 e 7.2.

7. Remuneração

7.1 Condições gerais de regime de trabalho

O cargo de Orientador de Célula é um **cargo em comissão** o qual a lei prevê regime de “**livre nomeação e exoneração**” (Constituição Federal, art. 37, inciso II), sendo que o seu provimento se faz mediante nomeação, independentemente de concurso, e em caráter transitório, atendidos os requisitos do ordenamento jurídico.

7.2 A carga horária é de **40 horas semanais, de segunda a sexta, distribuída de das 08:00h às 12:00h e de 13:00h as 17:00h**, no modelo **presencial** na Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), localizado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Av. Ministro José Américo, S/N - Cambéba, Fortaleza – CE.

A remuneração mensal do cargo de Orientador de Célula é composta de duas parcelas fixas, sendo o vencimento básico no valor de **R\$ 274,40 (duzentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos)** e da representação do cargo em comissão no valor de **R\$ 2.738,24 (dois mil setecentos e trinta e oito reais e vinte e quatro centavos)**, totalizando para profissionais sem vínculo com a Administração Pública, a quantia total de **R\$ 3.012,064 (três mil e doze reais e sessenta e quatro centavos)**.

Será devido, ainda, auxílio alimentação no valor de **R\$15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos)** por dia de efetivo exercício, observado, em todo caso, o teto previsto no art.7º da Lei 18.356, de 10 de maio de 2023.

Também serão oportunizados a/o selecionado/a, opção por utilização de rota de ônibus sem ônus (conforme disponibilidade), convênio saúde por adesão e capacitações.

8. Inscrições

Exclusivamente via Internet, por meio do seguinte link:

<https://forms.gle/PY5XnxhQp2xKDVcp9>

Link para inscrição.

Quando: a partir das 09h do dia 02/05/24 (quinta-feira) até às 16h do dia 08/05/2024 (quarta-feira).

Não será aceita a inscrição após o horário e data indicados acima, portanto organize-se para finalizar sua inscrição em tempo hábil.

Os dados informados no ato da inscrição, são de total responsabilidade do candidato.

9. Comprovação de formação e experiência profissional

O candidato deverá no ato da inscrição anexar o currículo, informar os dados solicitados e declarar sua pontuação de acordo com o anexo I desse regulamento.

Os comprovantes de formação e de experiência profissional serão solicitados durante o processo seletivo.

Serão aceitos como documentos comprobatórios de formação: diploma/declaração e certificado emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

Serão aceitos como documentos comprobatórios de experiência profissional: Carteira de trabalho (CTPS), declaração de vínculo empregatício ou prestação de serviço em pessoa jurídica devidamente registrada nos órgãos oficiais especificando cargo/função, atribuições, tempo de serviço, cópia de Diário Oficial com nomeações.

10. Informações gerais

A modalidade de trabalho, será presencial, na Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará.

As etapas de dinâmica de grupo e entrevistas do processo seletivo serão realizadas de forma presencial na cidade de Fortaleza-CE.

Será de total responsabilidade do/a candidato/a, a soma da pontuação informada no ato da inscrição, bem como sua veracidade, comprovação e envio da documentação quando solicitada, sob pena de exclusão do mesmo no processo seletivo em caso de inautenticidade dos dados e comprovações.

A qualquer momento poderá ser solicitada documentação comprobatória que relacione a pontuação indicada pelo candidato no ato da inscrição.

Em caso de dúvidas e esclarecimentos o contato deve ser feito apenas pelo e-mail: talentos@seplag.ce.gov.br.

11. Etapas do processo seletivo e programação

A programação possui caráter preliminar e está sujeita a alterações.

11.1 Divulgação do regulamento – 30/04 à 01/05/24

11.2 Inscrições – 02/05 à 08/05/24 (conforme horários)

11.3 Análise curricular e de perfil – 09/05/24

11.4 Dinâmica de grupo – 13 e 14/05/24

11.5 Entrevistas por competências – 16 e 17/05/24

11.6 Entrevista com a gestão da área – 21 e 22/05/24

12. Informações gerais

A modalidade de trabalho, será presencial, na Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará.

As etapas de dinâmica de grupo e entrevista do processo seletivo serão realizadas de forma presencial na cidade de Fortaleza-CE.

A SEPLAG-CE preza e valoriza pela diversidade em seus quadros de colaboradores e incentiva a candidatura de mulheres, pessoas negras, LGBTQIA+ e pessoas que se reconheçam como parte de outros grupos minorizados.



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

Anexo Único

QUADRO GERAL DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE PESSOA ORIENTADORA DE CÉLULA						
Critério	Peso	Descrição	Pontuação		Pont. Maxima	
Formação	25%	Graduação concluída	Não pontua – requisito obrigatório		3	
		2ª Graduação cursando	1 ponto			
		2ª Graduação completa	2 pontos			
		Especialização cursando;	1 ponto		4	
		Especialização concluída	2 pontos			
		2ª Especialização cursando	1 ponto			
		2ª Especialização concluída	2 pontos			
		Mestrado cursando ou concluído	1 ponto		1	
		Doutorado cursando ou concluído	1 ponto		1	
		(Bônus) Curso de extensão em formato de certificação ou formação, com carga horária mínima de 20h/a, realizado até 03/2024, nas áreas de: Gestão de pessoas ou Liderança; ou Negociação;	1 ponto		1	
Total pontuação					10	
Experiência Profissional Requerida	25%	Experiência profissional em Gestão de Contratos	Pontuação		10	
			No setor privado:			No setor público:
			A. Zero	A. Zero		
			B. 1	B. 2		
			C. 3	C. 4		
			D. 5	D. 6		
			E. 7	E. 8		
	F. 9	F. 10				
	25%	Experiência profissional em Legislação e Processos de Terceirização de serviços	Pontuação		10	
			No setor privado:			No setor público:
			A. Zero	A. Zero		
			B. 1	B. 1		
			C. 3	C. 3		
			D. 5	D. 5		
E. 7			E. 8			
F. 9	F. 10					
Total pontuação					30	
TOTAL	100%				40 pontos	

Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará

Av. Gal. Afonso Albuquerque Lima - Ed. SEPLAG - Cambéba - CEP: 60822-325

Fortaleza - CE Fone: (85) 3101.3821



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Eu, _____ (nome completo),
servidor(a) da esfera: () municipal; () estadual; () federal;
portador(a) do CPF _____ e RG _____
lotado(a) no cargo de _____
da Secretaria /órgão _____
na Coordenadoria/célula _____
com N° de matrícula _____
Cidade _____, Estado _____,
declaro, para fins de inscrição no Processo de Seleção para vaga de **Pessoa Orientadora de
Célula - COSET**, referente ao regulamento 03/2024 da Secretaria Executiva de Políticas
Estratégica para Liderança -Sexec-LID, pertencente a **Secretaria do Planejamento e Gestão
do Ceará - Seplag**, informo ter dado ciência e ter a concordância dos meus gestores sobre
minha participação no processo seletivo, e em caso de aprovação, estarei possibilitado(a) de
assumir o cargo.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2024.

Nome do Gestor: _____

Cargo do Gestor: _____

Assinatura do candidato (a)

Assinatura do gestor (a)
(responsável pela possível liberação)