



Processo seletivo

Analista de Contratos

(Assistente Técnico I) –

Departamento de

Contratos

INFORMAÇÕES

Cargo: Comissionado

Número de vagas: 2

Regime de contratação: Estatutário

Carga horária: 40 horas semanais

Modalidade: Híbrida, com escala de trabalho remoto e presencial

Horário: a combinar

Local: Rua Libero Badaró, 616, Centro, São Paulo – SP

VENCIMENTOS

Salário base: R\$ 7.851,39

Gratificação de Representação: R\$ 751,56

Vale Transporte: R\$ 18,80/dia de trabalho presencial

Auxílio Alimentação: R\$ 66,00/dia

OUTROS DIREITOS E BENEFÍCIOS

- 13º salário
- Férias
- Auxílio Saúde
- Adicional de Qualificação
- Bonificação de Resultados
- IAMSPE - Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual
- Programas: Pró-Hardware, Pró-Software e Pró-Livro
- Convênios: Sesc (Matrícula de Interesse Social) e UNISA (Atendimento

Psiquiátrico)

SOBRE A DEFENSORIA

A Defensoria Pública do Estado de São Paulo é uma instituição permanente cuja função, como expressão e instrumento do regime democrático, é oferecer, às pessoas necessitadas, de forma integral e gratuita, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos.

A Constituição Federal a prevê como órgão de função essencial à Justiça e no Estado de São Paulo foi criada pela Lei Complementar Estadual nº 988 de 9 de janeiro de 2006.

A Defensoria Pública, apesar de ser uma instituição estadual, não é vinculada ao governo. Sua autonomia é prevista pela Constituição Federal e é uma garantia para que Defensoras e Defensores Públicos possam representar os direitos da população sem qualquer tipo de constrangimento. Internamente, cada membro da Defensoria possui independência funcional para seguir livremente sua convicção, em cada caso em que atua.

Atualmente, há 790 Defensoras e Defensores Públicos no Estado de São Paulo, que trabalham em 66 unidades espalhadas por 44 cidades. Processos de parte dos municípios que integram as mesmas comarcas também são atendidos, nas áreas de execução penal e de medidas socioeducativas. Saiba mais.

SOBRE O DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Departamento de Contratos, setor incumbido de gerenciar, coordenar, executar, supervisionar e acompanhar a execução dos contratos firmados pela Defensoria Pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Atribuições gerais (Conforme Lei Complementar 1.050, de 24/06/2008):
Assistir e executar tarefas de média complexidade a partir de objetivos estabelecidos, de acordo com a área de atuação, no âmbito da Defensoria Pública do Estado.

2. Atribuições específicas:

2.1. Divisão de Gestão de Contratos (1ª vaga):

Coordenar e executar tarefas relativas à rotina da Divisão de Gestão de Contratos, tais como:

- Gerenciamento da Divisão, com conferência das atividades da equipe e controle de prazos, dirimindo suas dúvidas, explicando métodos e processos voltados a área, inclusive para capacitá-los a desenvolverem satisfatoriamente suas atribuições;
- Providenciar aditamentos contratuais;

- Elaborar reajustes contratuais e negociações junto a fornecedores para garantir economia dos contratos;
- Manter controle dos prazos de aditamento dos contratos;
- Comunicar a necessidade de realização de novas licitações;
- Propor rescisões e distratos;
- Preparar documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Propor melhorias nos fluxos de trabalho e nos procedimentos internos do setor, bem como nos contratos firmados pela Instituição;
- Elaboração de planilhas dinâmicas, estudos de economia de contratos e negociações de reajustes e demandas congêneres;
- Confecção de ofícios, despachos e demais documentos técnicos;
- Apoio na produção e revisão de Estudos Técnicos Preliminares e termos de referência;
- Elaboração de normativas, novos fluxos e modelos de documentos em conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Acompanhar as alterações na legislação, analisando e alinhando com a Diretoria os impactos e alterações no processo, atualizando rotinas e procedimentos quando for o caso;
- Capacitação dos servidores aos instrumentos da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, inclusive sistemas (Compras.gov, Contratos.gov.br, etc);
- Produção e alimentação de ferramentas de gestão e monitoramento.

2.2. Divisão de Execução de Contratos (2ª vaga):

Executar tarefas relativas à rotina do Divisão de Execução de Contratos e apoiar diretoria na gestão estratégica da divisão, tais como:

- Conferir medições de notas fiscais e faturas de acordo com os contratos firmados, bem como a documentação necessária à liberação de pagamentos;
- Atuar como fiscal e gestor de contratos;
- Coordenar o cumprimento das obrigações trabalhistas das empresas terceirizadas, através de acompanhamento das convenções coletivas e legislações relativa às categorias terceirizadas;
- Liberação de pagamentos;
- Acompanhamento e monitoramento das ocorrências e reclamações contratuais;
- Notificar, quando for o caso, as empresas contratadas;
- Oferecer suporte aos gestores e fiscalizadores dos contratos;
- Propor melhorias nos fluxos de trabalho e nos procedimentos internos do setor, bem como nos contratos firmados pela Instituição;
- Preparar documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Propor contratações de serviços ou alterações e melhorias nos contratos em andamento;
- Apoio no gerenciamento da Divisão, com conferência das atividades da equipe e controle de prazos;
- Elaboração de planilhas dinâmicas, com acompanhamento de quantitativos de contratos, saldos contratuais e demandas congêneres;
- Confecção de ofícios, despachos e demais documentos técnicos;
- Apoio na produção e revisão de Estudos Técnicos Preliminares e termos de

- referência;
- Elaboração de normativas, novos fluxos e modelos de documentos em conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
 - Acompanhar as alterações na legislação, analisando e alinhando com a Diretoria os impactos e alterações no processo, atualizando rotinas e procedimentos quando for o caso;
 - Capacitação dos servidores aos instrumentos da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, inclusive sistemas (Compras.gov, Contratos.gov.br, etc);
 - Produção e alimentação de ferramentas de gestão e monitoramento.

REQUISITOS PARA O CARGO

- Formação em Direito, Administração Pública, ou áreas correlatas;
- Experiência, preferencialmente, no setor público e com contratos administrativos;
- Habilidade para redação, em especial, redação jurídica;
- Conhecimento de Excel avançado, incluindo elaboração e conferência de memórias de cálculo em tal ferramenta.

CARACTERÍSTICA DO PROFISSIONAL

- Aptidão para trabalhar em equipe e no auxílio à gestão de pessoas;
- Proatividade na busca de solução de problemas;
- Organização no trabalho, com senso de dever e responsabilidade;
- Habilidade para atuar em uma jornada de trabalho dinâmica;
- Iniciativa na busca de novas ferramentas, metodologias e ações que possam aprimorar a gestão;
- Colaboratividade nas relações de trabalho.

INFORMAÇÕES PARA CANDIDATURA

- Candidatos/as interessados/as devem enviar CV e carta de apresentação até o **dia 01 de maio de 2024** para o e-mail: selecao@defensoria.sp.def.br com o assunto: Processo Seletivo AT I CONTRATOS.
- Em caso de dúvidas, encaminhar mensagem para o e-mail selecao@defensoria.sp.def.br.