



---

# Processo seletivo

## **ANALISTA DE LICITAÇÕES**

### **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

#### **(Assistente técnico II)**

#### **INFORMAÇÕES**

**Cargo:** Comissionado

**Regime de contratação:** Estatutário

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Modalidade:** Híbrido, com escala de trabalho remoto e presencial

**Horário:** a combinar

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

#### **VENCIMENTOS**

**Salário base:** R\$ 9.619,79

**Gratificação de Representação:** R\$ 932,22

**Vale Transporte:** R\$ 18,80 por dia trabalhado

**Auxílio Alimentação:** R\$ 66,00

#### **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 Defensores e Defensoras 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 827 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.

A administração superior da instituição é conduzida pela Defensoria Pública-Geral – órgão dirigido por um Defensor ou Defensora nomeado/a pelo/a Governador/a, a partir de uma lista tríplice formada pelas pessoas que obtiverem mais votos em eleição com participação de toda a carreira.

## **SOBRE O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A Coordenadoria Geral de Administração – CGA é órgão auxiliar da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, tendo como atribuições prestar serviços nas áreas de gestão orçamentária e financeira, planejamento, patrimônio, infraestrutura material, pessoal, recursos humanos, transportes, comunicações administrativas, serviços gerais e qualidade de atendimento.

O Departamento de Licitações é o responsável por planejar, organizar e coordenar expedientes relativos à contratação de obras, serviços e aquisições.

Com a contratação de profissionais com experiência prática em Licitações, pretendemos:

- Melhorar no tempo de atendimento às demandas;
- Diminuição nos tempos de processos;
- Fomentar a troca de experiências.

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **1.1. 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;

## 1.2 Atribuições específicas:

- Coordenar e orientar atividades relativas a pesquisa de mercado;
- Buscar experiências de outros Órgãos na implantação da Nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021), com a finalidade de aperfeiçoamento da operacionalização do sistema compras.gov e das atividades sob a sua gestão;
- Complementar Termos de Referência e Projetos Básicos elaborados pelas áreas requisitantes;
- Auxiliar as áreas técnicas na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, quanto à descrição dos requisitos da contratação;
- Operar o sistema compras.gov;
- Efetuar cadastros de materiais e serviços no sistema compras.gov;
- Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;
- Propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência;
- Coordenar, executar e orientar atividades relativas a licitações, compras e contratos;
- Propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência;
- Promover a gestão do conhecimento na sua área;
- Elaborar minutas de editais;
- Supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos;
- Operar o sistema compras.gov;
- Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;
- Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

### REQUISITOS PARA O CARGO

- Formação acadêmica compatível com as atribuições gerais previstas;
- Pós-graduação ou MBA será um diferencial;
- Mínimo de 3 anos de experiência na área de Licitações e Contratações Públicas;
- Domínio da legislação de licitações (Lei Federal 14.133/2021);
- Conhecimento em compras e contratos administrativos e nos sistemas governamentais: Compras.Gov, SICAF, Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

### CARACTERÍSTICA DO PROFISSIONAL

- Proatividade na busca de solução de problemas;
- Iniciativa na busca de novas ferramentas, metodologias e ações que possam aprimorar a gestão;
- Disposição e habilidade para lidar com uma dinâmica de trabalho instável, com problemas que surgem de forma imprevista, reorganizando prioridades;
- Habilidade de escrita;
- Disciplina diante dos assuntos com os quais lida no cotidiano do trabalho;
- Colaboratividade nas relações de trabalho e compartilhamento das atribuições;
- Flexibilidade de horário para situações urgentes;

- Ter idoneidade moral e reputação ilibada.

#### INFORMAÇÕES PARA CANDIDATURA

- Candidatos/as interessados/as devem se inscrever até o dia 05 de junho de 2024 através do link: <https://forms.gle/TYvRJmsKsykYwFqw8>
- Após o prazo de inscrição, iniciaremos a fase de triagem dos inscritos, a qual terá a duração de 10 dias úteis. É importante ressaltar que, ao término do processo seletivo, todos os candidatos receberão um feedback, seja ele positivo ou negativo.
- Em caso de dúvidas, encaminhar mensagens para o e-mail [selecao@defensoria.sp.def.br](mailto:selecao@defensoria.sp.def.br)
- Currículos não serão aceitos por e-mail.