

## Processo seletivo

# Especialista em Compras e Contratos de Tecnologia

**COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**(Assistente técnico II)**

### INFORMAÇÕES

**Cargo:** Comissionado  
**Regime de contratação:** Estatutário  
**Carga horária:** 40 horas semanais  
**Modalidade:** Híbrido – 2x por semana presencial  
**Horário:** a combinar  
**Local:** Rua Boa Vista, 200, 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 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 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.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

Liderar e coordenar os processos e portfólios de aquisição de bens e serviços de TI e contratos, construir e revisar documentos de aquisição e contratos, realizar análise financeira e estudo de custos, negociar termos contratuais e gerenciar fornecedores;

Tarefas e responsabilidades:

- No domínio de Gestão de Contratos de TI:
  - Monitorar, acompanhar e executar a prestação mensal dos serviços contratados, entre eles: a medição periódica dos serviços, o faturamento, o fluxo de aprovação e encaminhamento de documentos ente as áreas envolvidas e fornecedores;
  - Produzir e revisar documentos relacionados, entre eles: ordens de serviços, notificações, atestados, termos de recebimento e justificativas de aditivos;
  - Implementar as melhores práticas para a gestão de ocorrências contratuais, controle de vigências, execução financeira (monitoramento do empenho), gerenciamento e fiscalização de contratos de TI;
  - Atuar na melhoria contínua dos processos, repositórios e modelos de documentos para o gerenciamento eficaz dos contratos de TI.
  
- No domínio de Gestão de Aquisições de TI:
  - Realizar a gestão do portfólio de aquisições de TI;
  - Controlar as etapas dos processos de aquisição/licitação;
  - Participar ativamente da construção e definição dos escopos de aquisição/licitação, mobilizando as áreas interessadas, fornecedores e técnicas;
  - Analisar custos e realizar pesquisas de preços;
  - Produzir e revisar documentos de aquisição/licitação (DFD, ETP e TR),

- Atuar na melhoria contínua dos processos, repositórios e modelos de documentos para o gerenciamento eficaz das aquisições de TI.
- Fornecer métricas e artefatos para apoio nas atividades de auditoria;
- Liderar equipes e processos de trabalho, por meio da orientação de melhores práticas, legislações vigentes, modelos referenciais de aquisição, afastamento de dúvidas e problemas.

## **REQUISITOS PARA O CARGO**

- Superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Direito e áreas afins;
- No mínimo de 4 (quatro) anos de experiência no setor público nas áreas de contratos e compras.

### Especializações/Certificações/Cursos Específicos Desejáveis/Conhecimentos:

- Conhecimentos de leis e regulamentações que regem a contratos e licitações públicas;
- Conhecimentos em planejamento e orçamento público;
- Conhecimentos em compras públicas;
- Conhecimentos em processos licitatórios;
- Conhecimentos de transparência e prestação de contas;
- Desejável experiência em contratos e compras relacionadas a soluções de atendimento digital (soluções omnichannel), IA, Service Desk, Cloud, Licenciamento de soluções, Desktops, Switches, Firewall e Fábrica de Desenvolvimento de Softwares.
- Diferencial ter Especialização ou certificação ou curso em Gestão de Contratos e/ou Gestão de Compras;
- Diferencial ter Certificação ou curso em Negociação e Gestão de Fornecedores;
- Diferencial ter Especialização em Direito Administrativo;

## **CARACTERÍSTICA DO PROFISSIONAL**

- Dinâmico e proativo no comprometimento com a missão institucional;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Habilidade de compreensão de texto e boa escrita;
- Alta capacidade de diálogo, comunicação e habilidade na condução de reuniões;
- Proativo na busca de solução de problemas;
- Habilidade de negociação;
- Análise financeira;
- Conhecimentos jurídicos;
- Gestão de projetos;
- Organização e atenção aos detalhes.



### **INFORMAÇÕES PARA CANDIDATURA**

Candidatos/as interessados/as devem se inscrever até o dia 19 de julho de 2024 através do link:

<https://forms.gle/TiYdBLoy5S6xzUHP9>

- Após o prazo de inscrição, iniciaremos a fase de triagem dos inscritos, a qual terá a duração de 10 dias úteis.
- 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.