

Secretaria de Gestão e Governo Digital- SGGD

Edital xx, de xx de outubro de 2024.

A Secretaria de Gestão e Governo Digital divulga processo seletivo para servidores públicos estaduais de cargo efetivo de níveis médio e superior com o objetivo de desenvolverem atividades relacionadas à modernização da gestão pública e à estratégia de contratações, com foco em inovação, aperfeiçoamento dos processos de compras públicas e participação na elaboração de catálogos eletrônicos de padronização.

O servidor selecionado atuará na Subsecretaria de Gestão, no âmbito da Secretaria de Gestão e Governo Digital., em São Paulo/SP.

1. SOBRE A UNIDADE

Secretaria de Gestão e Governo Digital é o órgão responsável pela regulamentação e gestão de compras e serviços do Estado – ex vi do Decreto nº 66.017, de 15 de setembro de 2021, c/c Decreto nº 67.435, de 1º de janeiro de 2023-, cujo foco tem sido ofertar soluções em logística pública para os órgãos e entidades que desburocratizem os processos de trabalho, que garantam maior eficiência e racionalidade no fluxo operacional, facilitando e assegurando maior segurança na atuação dos gestores das áreas de execução, bem como dos licitantes interessados, sem perder de vista a necessidade de integração, interoperabilidade e otimização das estruturas, sejam elas administrativas ou de tecnologia da informação e comunicação.

2. DAS VAGAS

- 2.1. Os candidatos irão compor o Banco de Talentos da **Subsecretaria de Gestão**, unidade integrante da Secretaria de Gestão e Governo Digital.
- 2.2. Os candidatos selecionados poderão ser alocados nas divisões (centros, departamentos ou coordenadorias) da Subsecretaria de Gestão.

3. REQUISITOS

3.1. Requisitos:

- 3.1.1. Ser servidor público efetivo de cargo de nível médio ou superior.
- 3.1.2. Ter experiência em compras públicas e gestão de processos licitatórios.
- 3.1.3. Possuir conhecimento da legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos, especialmente no âmbito estadual.
- 3.1.4. Experiência na gestão de projetos utilizando metodologias ágeis.



3.1.5. Competências técnicas:

- 3.1.5.1. Noções dos processos de compras públicas.
- 3.1.5.2. Capacidade analítica, visão crítica e competência para aplicar novos conhecimentos, métodos e procedimentos.
- 3.1.5.3. Visão sistêmica e estratégica para identificação de problemas e soluções.
- 3.1.5.4. Capacidade de analisar e contribuir sobre as proposições normativas que regulamentam a Lei de Licitações e Contratos.
- 3.1.5.5. Conhecimento em gestão de projetos de desenvolvimento.
- 3.1.5.6. Conhecimento do processo de centralização das compras públicas e gestão estratégica de suprimentos.

3.1.6. Competências comportamentais:

- 3.1.6.1. Demonstração de uma comunicação clara e objetiva, tanto na redação quanto na fala.
- 3.1.6.2. Capacidade de acolher e valorizar opiniões divergentes, com foco no trabalho em equipe.
- 3.1.6.3. Comprometimento com o cumprimento de prazos e com a entrega de resultados.
- 3.1.6.4. Habilidade em priorizar tarefas e agir com senso de urgência.
- 3.1.6.5. Capacidade de identificar e analisar problemas e oportunidades de forma eficaz.
- 3.1.6.6. Proatividade e dinamismo na execução das atividades.
- 3.1.6.7. Possuir uma visão sistêmica dos diferentes aspectos do trabalho.
- 3.1.6.8. Possuir análise crítica de dados e informações para tomada de decisões.
- 3.1.6.9. Capacidade em gestão de conflitos com foco na solução dos problemas.
- 3.1.6.10. Postura inovadora e criativa, sendo capaz de propor soluções viáveis e eficazes.
- 3.1.6.11. Capacidade de se desenvolver de forma autodidata e buscar constantemente o aprimoramento.

3.1.7. Valores esperados para o perfil:

- 3.1.7.1. Comprometimento, objetividade e inovação em suas atividades, mantendo confiança e colaboração dentro da equipe.
- 3.1.7.2. Lealdade, motivação e bom relacionamento são essenciais para a construção de um ambiente de trabalho saudável.
- 3.1.7.3. Honestidade, empatia e assertividade, garantindo uma comunicação clara e eficaz, sempre focada na solução de problemas.

4. ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS

- 4.1. Os profissionais selecionados terão como principais atribuições:
- 4.1.1. Elaborar documentos, desenvolver atividades e integrar a equipe de negócios.
 - 4.1.2. Acompanhar e validar o desenvolvimento de produtos relacionados aos sistemas de compras governamentais.
 - 4.1.3. Redigir, segundo a norma padrão, textos oficiais, notas técnicas, relatórios e documentos similares.
 - 4.1.4. Atender demandas providas de público interno e externo.
 - 4.1.5. Analisar e elaborar respostas às demandas dos órgãos de controle, externo e interno, bem como do Poder Judiciário.
 - 4.1.6. Analisar dados e informações e propor ações a serem adotadas.
 - 4.1.7. Atuar no aprimoramento da qualidade dos produtos e/ou serviços contratados pelos órgãos e no atendimento interno/externo.
 - 4.1.8. Acompanhar as atividades dos envolvidos nos projetos da coordenação.
 - 4.1.9. Identificar riscos nos projetos e propor medidas cautelares.
 - 4.1.10. Aplicar técnicas, conhecimentos e habilidades para que o sucesso do projeto seja alcançado.
 - 4.1.11. Participar da elaboração de catálogos eletrônicos de padronização.
 - 4.1.12. Participar e elaborar treinamentos, exposições, webinars e capacitações, incluindo a realização de apresentações e participação em eventos transmitidos por plataformas digitais, nos quais poderá ser requerida a utilização de voz e imagem para a divulgação de conteúdos relacionados às atividades desenvolvidas.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

5.1.1. Inscrição

5.1.2. Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento aos requisitos, além das qualificações técnicas que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.3. Análise Curricular

5.1.4. Entrevista

5.1.4.1. O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.1.5. Resultado

5.1.5.1. A divulgação do resultado será no portal <https://compras.sp.gov.br/>.

6. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição ¹	De xx/10/2024 até o dia xx/xx/2024	Os candidatos deverão preencher o formulário de inscrição e anexar o currículo lattes atualizado
Análise Curricular	De xx/10/2024 até o dia xx/xx/2024	
Entrevista	De xx/10/2024 até o dia xx/xx/2024	Os candidatos selecionados na fase de análise curricular serão convocados para entrevista técnica.
Resultado	De xx/10/2024 até o dia xx/xx/2024	A divulgação do resultado será no portal https://compras.sp.gov.br/ .

¹ DA PROTEÇÃO DE DADOS: A coleta dos dados pessoais dos candidatos tem por finalidade específica a inscrição e a seleção para as vagas estipuladas neste edital, com base legal no inciso II do caput do art. 7º, cumulada com o caput do art. 23 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), para cumprimento do disposto no art. 17 do Anexo I ao Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019. A Secretaria de Gestão e Governo Digital assegura o tratamento dos dados pessoais conforme preconiza a LGPD, garantindo respeito aos direitos do titular. Apenas pessoas e órgãos estritamente necessários à realização da seleção terão acesso aos currículos e dados constantes na inscrição. Os currículos poderão ser mantidos por até 12 meses no banco de dados da Secretaria de Gestão e Governo Digital para novas oportunidades.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- 7.2. O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- 7.3. A inscrição dos candidatos implicará no conhecimento e aceitação das normas estabelecidas neste edital.

- 7.4. O não comparecimento à entrevista na data, hora e local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 7.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 7.6. A Secretaria de Gestão e Governo Digital reserva-se o direito de anular a contratação caso sejam constatadas incongruências nos documentos apresentados pelos candidatos.
- 7.7. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou designação.
- 7.8. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- 7.9. A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, conforme os atos normativos vigentes.
- 7.10. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, e qualquer dado comprovadamente inverídico poderá resultar na exclusão do processo seletivo.
- 7.11. O responsável por este edital tem o direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

São Paulo, xx de xxxxxx de 2024.