

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO 5

Cargo:	Cargo Exercido:	Nível
Analista	Analista de Compras e Contratos; Infraestrutura, Patrimônio e Logística	I
Unidade:	DIT / SUINF / Gerência de Compras e Contratos ou Gerência de Infraestrutura, Patrimônio e Logística	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES





Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Compras e Contratos bem como Infraestrutura, Patrimônio e Logística, dentre as quais:

- Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes.
- Executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim (operações ativas, passivas e serviços prestados). Analisa os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias.
- Realiza as atividades administrativas de suporte à equipe de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar as diversas atividades listadas abaixo, que compõem a Gestão de Compras e Contratos bem como Infraestrutura, Patrimônio e Logística, destacando:

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Compras e Contratos:

-  Cumprir a política de compras e contratos da Instituição;
-  Executar as atividades de aquisições e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes;
-  Executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim (operações ativas, passivas e serviços prestados);
-  Executar as atividades relativas à liberação de pagamentos relacionados a compras e

contratos da empresa sob sua gestão;

- Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo e outros jornais, quando for o caso;
- Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Infraestrutura, Patrimônio e Logística:

- Auxiliar na análise dos contratos de prestação de serviços e de compras de materiais de consumo, entre outros, serviços de limpeza, zeladoria, portaria, recepção, manutenção predial, mensageria, vigilância, copa, câmeras de segurança, elevadores e água mineral;
- Elaborar listas de compras de materiais de escritório, limpeza, copa, manutenção predial e cartuchos de impressoras;
- Emitir solicitação de pagamento de contas de consumo (água, luz, gás, IPTU, taxas do elevador, CADAN e outros);
- Acompanhar as atividades voltadas à realização de obras, serviços, manutenção preventiva e corretiva do prédio, bem como apoio na coordenação de implantação de novos projetos e fiscalização de serviços prestados por empresas terceirizadas;
- Acompanhar o recolhimento, armazenagem e distribuição de bens móveis;
- Realizar a distribuição da frota de veículos;
- Controlar os bens do ativo patrimonial, zelando pela inserção desses no sistema;
- Auxiliar na contratação de empresas para manutenção de móveis, máquinas e equipamentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Instrução Formal:	<ul style="list-style-type: none">Formação acadêmica em nível superior pleno em um ou mais campos de conhecimento, conforme área de atuação da empresa (Administração, Administração Pública, Direito ou Logística)
Outros Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">Noções de informática (Pacote Office – Word, Excel, Power Point);Noções básicas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento no âmbito da Instituição.Conhecimentos de legislação federal e estadual (em específico, aquelas ligadas à licitação).
Experiência na Desenvolve SP:	<ul style="list-style-type: none">Sem experiência prévia.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Supervisão
Recebida ou
Autonomia:

- O profissional recebe supervisão direta e orientação, com acompanhamento na execução de tarefas mais difíceis e não rotineiras. As tarefas passam por conferência geral ao seu final.

OUTRAS COMPETÊNCIAS

- Profissional com conhecimento e habilidades técnicas típicos de início de carreira, voltados a um campo de atuação;
- Desenvolve atividades profissionais básicas que visam o desenvolvimento e aplicação do conhecimento e habilidades adquiridas dentro de sua área de formação, utilizando-se de procedimentos convencionais e preestabelecidos;
- Noções básicas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento no âmbito da Instituição;
- Maturidade psicológica para assumir trabalhos sob pressão e não se envolver em conflitos intradepartamentais;
- Habilidade mediana na comunicação oral e escrita;
- Capacidade de trabalhar em grupos pequenos e homogêneos, mantendo-se integrado;
- Iniciativa para tomada de decisão e capacidade de solucionar problemas de baixa complexidade e usando referenciais preestabelecidos.

RESPONSABILIDADES

Contatos:

- Regulares com outras unidades, empresas, clientes, fornecedores, etc.

Informações
Confidenciais:

- Razoável acesso às informações confidenciais, as quais podem ser consideradas como relevantes para a Organização.

Máquinas,
Equipamentos e
Numerário:

- Aparelhos ergonômicos;
- Valores do Suprimento de Fundos da SUINF.
- Computador e mobiliários.