



## Processo seletivo

# Assistente Técnico I – Assessoria de Convênios

### 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 Boa Vista, 200, Centro, São Paulo – SP

### VENCIMENTOS

**Salário base:** R\$ 7.851,39

**Gratificação de Representação:** R\$ 751,56

**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 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 A ASSESSORIA DE CONVÊNIOS**

A Assessoria de Convênios é órgão auxiliar da Defensoria Pública-Geral, responsável por firmar e administrar convênios que tenham por escopo a efetivação da própria atividade fim da Defensoria Pública, nos locais em que a instituição não está presente ou está parcialmente, bem como firmar e administrar convênios com instituições das demais áreas do conhecimento, visando auxiliar Defensores e Defensoras Públicas em sua atuação processual.

## **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;

## **2.1 Atribuições específicas:**

### 2.1.1 Assessoria de Convênios

- Apoio no assessoramento da Coordenação da Assessoria de Convênios, da gerência e da supervisão da divisão, de acordo com a pertinência técnica;
- Análise de documentações de despesa (folha de pagamento, recibos, guias de encargos sociais e trabalhistas, dentre outros);
- Análise das demonstrações contábeis e financeiras recebidas em razão da necessidade de prestação de contas ao órgão de controle externo;
- Revisão de processos de prestação de contas elaborados pelos analistas do setor;
- Acompanhamento da execução das parceiras da Defensoria Pública;
- Elaboração de relatórios e pareceres técnicos;
- Atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- Produção e alimentação de ferramentas de gestão e monitoramento;
- Participação em comissões.

#### **REQUISITOS PARA O CARGO**

- Formação em Ciências Contábeis com CRC ativo;
- Desejável Pós-graduação em áreas correlatas às atividades;
- Domínio em Excel e Word;
- Desejável experiência no setor público;
- Experiência em auditoria será um diferencial;

#### **CARACTERÍSTICA DO PROFISSIONAL**

- Alta capacidade de diálogo e habilidade com público interno e externo;
- Proatividade na busca de solução de problemas;
- Iniciativa na busca de novas ferramentas, metodologias e ações que possam aprimorar a gestão;
- Discrição diante dos assuntos com os quais lida no cotidiano do trabalho;
- Colaboração nas relações de trabalho e compartilhamento das atribuições.

#### INFORMAÇÕES PARA CANDIDATURA

- Candidatos/as interessados/as devem enviar CV e carta de apresentação até o dia 12 de Abril de 2024 para o e-mail: [drh@defensoria.sp.def.br](mailto:drh@defensoria.sp.def.br) com o assunto: Processo Seletivo Assessoria de Convênios.
- Em caso de dúvidas, encaminhar mensagem para o e-mail [drh@defensoria.sp.def.br](mailto:drh@defensoria.sp.def.br)