

# **Prefeitura Municipal de Niterói**

**Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói**

**Vaga:** Estagiário (a) da Assessoria de Contratos e Licitações – Subsecretaria de Gestão e Modernização Fazendária

# **Horário:** 30 horas semanais

**Valor da Bolsa:** R$1000,00 | **Auxílio transporte:** R$178,20

# **Secretaria de Fazenda de Niterói**

A Secretaria da Fazenda de Niterói é o órgão da Prefeitura responsável por administrar as finanças municipais. Mais informações sobre a SMF Niterói podem ser obtidas no site: <https://fazenda.niteroi.rj.gov.br/>

* ***Objetivos da Subsecretaria de Gestão e Modernização Fazendária***

Prover e gerir os recursos necessários à modernização dos processos internos da Secretaria de Fazenda, com vistas à melhoria da gestão.

* ***Assessoria de Contratos e Licitações***

*Coordenar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para aquisições e para contratação de serviços; manter atualizado o controle de todos os processos de aquisição/contratação e o controle e registo de todas as compras realizadas e em andamento, bem como acompanhar e controlar os prazos de entrega de material.*

# **Objetivo do Cargo**

O(a) Estagiário(a) da Assessoria de Contratos e Licitações trabalhará com a modernização dos serviços fazendários, tendo como foco auxiliar nos procedimentos licitatórios e nos processos de aquisição/contratação.

# **Principais Responsabilidades / Atribuições do Cargo**

* + *Auxiliar no controle da execução dos Contratos e Licitações;*
* *Elaborar minutas de editais e contratos referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços;*
* *Elaborar relatórios das aquisições realizadas dentre outros afetos à sua área de competência;*
* *Auxiliar na execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para aquisições e para contratação de serviços;*
* *Manter atualizado o controle de todos os processos de aquisição/contratação;*
* *Manter o controle e registro de todas as compras realizadas e em andamento, bem como acompanhar e controlar os prazos de entrega de material*

# **Habilidades e Competências**

* *Cursando ao menos o 6º período dos cursos de Direito, Gestão Pública, Administração Pública e áreas afins;*
* *Conhecimento de Direito Administrativo, especificamente dos fundamentos sobre licitação e as leis brasileiras que regem esses processos;*

• Domínio de todo o pacote office (Excel Word e Power Point fundamentais);

• Boa redação e domínio de português;

• Capacidade de adaptação e flexibilidade para lidar com outros colaboradores;

* *Espírito de equipe e perfil colaborativo;*

• Postura interessada, comprometida e proativa.

# **INTERESSADOS(AS) DEVERÃO ENVIAR O CURRÍCULO ATÉ 06/02/2021 PARA O E-MAIL**

asplan@fazenda.niteroi.rj.gov.br

# **INSERIR NO ASSUNTO:** Vaga Estagiário do ASSCL

Serão convidados para a entrevista somente os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos acima descritos. Agradecemos desde já o seu interesse.

*Valorizamos a diversidade no ambiente de trabalho e encorajamos a candidatura de pessoas trans, mulheres, negros; e de todas as culturas, origens e experiências.*