



EDITAL DE ABERTURA DER Nº 01/2025 - PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO (FCESP)

O DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM – DER/SP, torna pública a abertura de inscrições para processo seletivo destinado ao provimento de Funções de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP), integrantes da estrutura organizacional do DER, aprovada pelo Decreto nº 69.322/2025, conforme relação constante do Anexo I.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Diretoria de Administração do DER, com suporte técnico e administrativo da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos.

1.2. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas: inscrição, análise curricular, entrevistas e verificação documental.

1.3. A análise curricular considerará a formação acadêmica, a experiência profissional, a competência e a adequação destas às atividades a serem desempenhadas, conforme quadro constante do Anexo I.

1.4. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas na cidade de São Paulo, podendo as entrevistas serem realizadas, a critério da Administração, em formato remoto.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

2.1. São requisitos para o provimento das funções, sem prejuízo de outros critérios eventualmente previstos em normas específicas:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;

II - Perfil profissional e formação acadêmica compatíveis com o cargo ou função, observada a escolaridade prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 1.395/2023;

III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal, nos termos do artigo 111-A da Constituição do Estado;

IV - Apresentação da documentação comprobatória da formação e experiência exigidas, bem como certidões negativas cíveis, criminais e de improbidade.



3. REMUNERAÇÃO

3.1. Os servidores titulares de cargo efetivo e os ocupantes de função-atividade de natureza permanente ou de emprego público permanente, da Administração Pública direta ou indireta do Estado de São Paulo, designados para as funções de confiança do QGCFC, serão retribuídos pela remuneração do seu cargo, emprego público ou função-atividade de origem, acrescida do valor do FCESP fixado para a respectiva função, observada a limitação constitucional remuneratória aplicável.

4. VAGAS DISPONIBILIZADAS

4.1. O presente edital disponibiliza **08 (oito) vagas**, distribuídas entre os Municípios de São Paulo, Taubaté e Assis.

4.2. Todas as vagas serão exercidas em Jornada Completa de Trabalho, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

4.3. O perfil detalhado de cada vaga consta nos **Anexos I e II** deste edital.

Quadro demonstrativo de vaga e região

Nº de Vagas	Função	FCESP	Localidade	Unidade	Formação
1	Assessor Especial II	2.14	SP – Sede DER	Presidência	Graduação em Curso de Nível Superior em Engenharia Civil.
1	Assessor Especial I	2.13	SP – Sede DER	Diretoria de Administração	Ensino superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública
1	Assessor IV	2.12	SP – Sede DER	Diretoria de Administração	Ensino Superior Completo formação em ensino superior
1	Assessor I	2.9	SP – Sede DER	Diretoria de Administração	Ensino Superior Completo formação em ensino superior
1	Assistente Técnico IV	2.8	SP – Sede DER	Diretoria de Engenharia	Formação em Engenharia, Direito, Administração de Empresas e Economia.
1	Assessor Especial I	2.13	SP – Sede DER	Assessoria de Correição	Ensino superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública.
1	Assistente II	2.2	Município de Assis	Coordenadoria Geral Regional de Assis	Ensino Médio/Curso Técnico em Administração.
1	Assistente III	2.11	Município de Taubaté	Coordenadoria Geral Regional de Taubaté	Ensino Superior em Direito ou áreas correlatas.



5. ETAPAS DO PROCESSO E PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

5.1 Inscrição: as inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no link https://docs.google.com/forms/d/16JEjojABnwflguG7b1I_KLYxAWnuDGvHtESDc7JXQDY/edit, no período de **22 de dezembro de 2025 a 09 de janeiro de 2026**. A ausência ou incompletude das informações acarretará a desclassificação imediata do candidato.

5.2. Avaliação Curricular: a Diretoria de Administração, com o apoio da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, procederá à análise das inscrições, considerando a formação acadêmica, a experiência profissional e a aderência do perfil do candidato aos requisitos da vaga.

5.3. Entrevistas: os candidatos habilitados serão convocados para entrevistas, presenciais ou remotas, pelo e-mail ou telefone informados no ato da inscrição, com o objetivo de avaliar a aderência do perfil profissional e das competências do candidato aos requisitos da função. As entrevistas serão realizadas no período de **19 de janeiro de 2026 a 30 de janeiro de 2026**. A ausência do candidato implicará eliminação.

5.4. Verificação documental: poderá ser exigida a apresentação de documentos adicionais, inclusive histórico funcional, avaliações de desempenho, produções técnicas e certidões específicas.

CRONOGRAMA DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

Período de inscrição	22/12/2025 a 09/01/2026
Período de Convocação para Entrevistas presenciais ou remotas	19/01/2026 a 30/01/2026
Dos Resultados	Até 09/02/2026

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado será publicado no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico do DER até **09 de fevereiro de 2026**.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O processo seletivo não gera direito adquirido à designação, que ocorrerá a critério discricionário da autoridade competente.

7.2. A Administração poderá revogar ou anular este edital, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou vício insanável, sem que disso decorra direito à indenização.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

7.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração, ouvida a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos.

7.4. Ao se inscrever, o candidato declara ciência e concordância com todas as condições deste Edital.

7.5. Eventuais dúvidas e esclarecimentos a respeito deste edital poderão ser encaminhadas para o e-mail: cgra@der.sp.gov.br



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

Anexo I Perfil Profissional

ASSESSOR ESPECIAL I

DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Assessor Especial I
Nível do cargo ou função	Nível 2.13
Órgão ou entidade	Diretoria de Administração - Departamento de Estradas de Rodagem
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Executar atividades de alta complexidade relacionadas ao planejamento, análise, controle e assessoramento técnico-administrativo, com atuação estratégica nas áreas de processos Financeiros, licitações, gestão de pessoas e administração documental, visando ao apoio direto às unidades diretivas e à melhoria dos fluxos administrativos.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Critérios gerais	<p>I - Prestar assessoramento técnico especializado às unidades administrativas, com atuação estratégica nos processos financeiros, orçamentários, patrimoniais, de recursos humanos e de licitações, assegurando a adequada instrução, análise e conformidade dos atos administrativos.</p> <p>II - Atuar no planejamento, análise e acompanhamento dos processos de licitação e de gestão contratual, abrangendo a instrução processual, a elaboração de documentos técnicos e a verificação de conformidade com a Lei nº 14.133/2021, seus regulamentos, decretos correlatos e demais normas aplicáveis.</p> <p>III - Realizar gestão documental e processual no SEI, garantindo a correta tramitação, classificação e integridade dos autos, bem como o atendimento às normas internas.</p> <p>IV - Elaborar notas técnicas, despachos, relatórios e estudos administrativos, subsidiando a tomada de decisão pelas chefias</p> <p>V- Articular-se com demais unidades e órgãos para alinhamento de informações, coordenação de processos e solução de demandas complexas.</p>
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	Ensino superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública, com registro ativo no respectivo conselho profissional, quando aplicável.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

Competências desejáveis	Conhecimento avançado em: I - Administração pública; II - Processos financeiros, orçamentários e contábeis; III - Licitações e contratos administrativos (Lei 14.133/2021); IV - Gestão de pessoas e legislação de RH; V- Sistema SEI – Fluxo processual, gestão documental e normativos internos
Outros requisitos desejáveis	Atuar, preferencialmente, como pregoeiro(a) ou, não o sendo, demonstrar interesse em obter a formação específica necessária ao desempenho dessa atribuição, contribuindo para a condução dos certames e para o aprimoramento das atividades de compras e contratações da Administração.

ASSESSOR I

DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Assessor I
Nível do cargo ou função	Nível 2.09
Órgão ou entidade	Diretoria de Administração - Departamento de Estradas de Rodagem
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Executar atividades administrativas de média complexidade, prestando apoio técnico-operacional às unidades administrativas, especialmente nas áreas de documentação, processos internos, rotinas financeiras, licitatórias e de recursos humanos.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Critérios gerais	I - Auxiliar na elaboração, tramitação e análise de processos administrativos, financeiros e de pessoal; II - Apoiar a elaboração de documentos administrativos, como despachos, memorandos, notas técnicas e relatórios. III- Manusear e gerenciar processos no sistema SEI, garantindo exatidão das informações e cumprimento dos fluxos administrativos. IV- Prestar suporte às unidades nos procedimentos internos, reuniões, atendimento ao público interno e externo e demais atividades correlatas.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	Ensino Superior Completo formação em ensino superior comprovado por diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

Competências desejáveis	Conhecimento avançado em: I-Administração pública; II-Processos administrativos; III-Noções de licitações e contratos; IV-Rotinas financeiras e de RH; V-Boa redação oficial, VI-capacidade organizacional e atenção aos detalhes.
Outros requisitos desejáveis:	Aptidão ou interesse em atuar como pregoeiro(a), preferencialmente possuindo – ou comprometendo-se a obter – a formação específica necessária para desempenho da função, de modo a colaborar com a condição dos certames e com o suporte às atividades de compras e contratações da Administração.

ASSESSOR IV

DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Assessor IV
Nível do cargo ou função	Nível 2.12
Órgão ou entidade	Diretoria de Administração - Departamento de Estradas de Rodagem
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Executar atividades administrativas de apoio às unidades organizacionais, incluindo o controle, organização e tramitação de documentos e processos, atendimento interno e externo, elaboração de minutas simples e planilhas, apoio às rotinas de recursos humanos, finanças, patrimônio e compras, bem como suporte geral às demandas operacionais, garantindo conformidade, agilidade e alinhamento às normas da Administração.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

Critérios gerais	<p>I-Auxiliar na tramitação, organização e controle de documentos e processos administrativos, inclusive em meio eletrônico, mediante correto registro, classificação e encaminhamento das demandas;</p> <p>II-Prestar suporte às atividades administrativas das unidades, incluindo elaboração de minutas simples de ofícios, memorandos, relatórios e planilhas;</p> <p>III- Colaborar na execução de rotinas de apoio às áreas de recursos humanos, patrimônio, finanças e licitações, conforme orientação da chefia imediata;</p> <p>IV- Elaborar notas técnicas, despachos, relatórios e estudos administrativos, subsidiando a tomada de decisão pelas chefias;</p> <p>V-Manter conduta ética, confidencialidade e zelo com documentos, equipamentos e instalações públicas, observando as normas internas e a legislação aplicável.</p>
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	Ensino Superior Completo formação em ensino superior comprovado por diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Conhecimentos básicos de informática (pacote Office, e-mail, sistemas corporativos).
Competências desejáveis	<p>I-Noções de organização administrativa;</p> <p>II-Atendimento ao público;</p> <p>III- Desejável conhecimento prévio em SEI ou outros sistemas de gestão documental.</p>
Outros requisitos desejáveis	<p>Conhecimento em Administração pública; Processos financeiros, orçamentários e contábeis; Licitações e contratos administrativos (Lei 14.133/2021); Gestão de pessoas e legislação de RH; Sistema SEI – fluxo processual, gestão documental e normativos internos.</p> <p>Demonstrar aptidão ou interesse para atuar como pregoeiro (a) preferencialmente já possuindo – ou comprometendo-se na realizar a formação específica exigida, de modo a contribuir para a condução dos certames e para o apoio às atividades de compras e contratações da Administração.</p>



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

ASSESSOR ESPECIAL II

DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Assessor Especial II
Nível do cargo ou função	Nível 2.14
Órgão ou entidade	Presidência - Departamento de Estradas de Rodagem
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Apoio Técnico no desenvolvimento de estudos de engenharia rodoviária, incluindo a análise de investimentos e projetos, especialmente no que se refere aos quantitativos e custos; Apoio na análise e definição das premissas adotadas nos estudos de engenharia; Apoio a fiscalização de obras e contratos; Apoio no desenvolvimento e avaliação de novas tecnologias e materiais; Apoio na elaboração de planilhas, memoriais de cálculo e relatórios técnicos relacionados aos investimentos e custos dos projetos rodoviários; Apoio na análise e elaboração de composições de preços; Desenvolvimento de bases técnicas para suporte a decisões.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Critérios gerais	I- Conhecimento em métodos construtivos aplicados à engenharia rodoviária e/ou Entendimento dos princípios e processos licitatórios e/ou Conhecimento em modelos financeiros e técnicas de orçamentação e/ou Experiência em fiscalização e acompanhamento de obras e/ou Vivência na aplicação de metodologias de gestão de projetos; II- Excelente comunicação escrita e verbal; III- Habilidade para atuar com diplomacia em ambientes organizacionais complexos; IV- Capacidade de orientar e facilitar a tomada de decisões entre as partes interessadas; V- Aptidão para articular ideais e conceitos de forma clara, tanto para públicos técnicos quanto não técnicos. VI- Visão estratégica (longo prazo) e tática (curto prazo) Capacidade de propor soluções e estimar seu impacto financeiro; VII- Habilidade interpessoal para atuar de forma criativa e analítica na resolução de problemas.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	Diploma de Graduação em Curso de Nível Superior em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no respectivo Órgão de Classe e/ou Pós-Graduação (Lato Sensu em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas ou Strictu Sensu em nível de mestrado ou doutorado) nas áreas de infraestrutura de transportes ou licitações, ou ainda em temas que apresentem relação direta com essas áreas.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

Competências desejáveis	Conhecimento avançado em: I-Conhecimento avançado em Microsoft Excel, incluindo uso de funções, fórmulas e ferramentas de análise de dados; II-Pós-graduação em Gestão de Custos e Orçamentos; III-Pós-graduação em Infraestrutura de Transportes; IV-Habilidade para trabalhar de forma colaborativa e liderar times multifuncionais com eficácia. V- Sistema SEI – fluxo processual, gestão documental e normativos internos.
Outros requisitos desejáveis	Domínio da metodologia Building Information Modeling (BIM) aplicada a projetos de infraestrutura, com expertise no uso de ferramentas especializadas, tais como sistemas de informação geográfica (GIS), Autodesk Civil 3D, Navisworks e InfraWorks.

ASSESSOR ESPECIAL I

DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Assessor Especial I
Nível do cargo ou função	Nível 2.13
Órgão ou entidade	Assessoria de Correição - Departamento de Estradas de Rodagem
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Conduzir e acompanhar processos de apuração preliminar. Conduzir e acompanhar processos administrativos disciplinares e sancionatórios. Conduzir e acompanhar processos administrativos de responsabilização. Implementar medidas preventivas ou corretivas para sanar problemas ou aperfeiçoar práticas administrativas relacionadas à responsabilidade funcional. Executar outras atividades compatíveis com asua área de competencia ou determinadas pela Presidência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Critérios gerais	I-Conhecimento de legislação aplicável a procedimentos de Apuração no âmbito da CGE/SP. II-Conhecimento da legislação aplicável a servidores públicos do estado de São Paulo; III-Habilidades para controlar przos de processos. IV-Excelente comunicação escrita e verbal; V-Habilidade para atuar com diplomacia na resolução de problemas; VI-capacidade de orientar e facilitar a resolução de problemas; VII- Capacidade de orientar e facilitar a resolução de conflitos entre partes interessadas; VIII-Aptidão para articular ideias e conceitos de forma clara. Habilidade interpessoal para atuar de forma criativa e analítica na resolução de problemas.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	Diploma de Graduação em Curso de nível Superior em Ciências Jurídicas, fornecida pelo Ministério da Educação, registro no respectivo Órgão de Classe.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

Competências desejáveis	Conhecimento avançado em: I-Experiência em assuntos de Corregedoria. II-Frequência em cursos relacionados a processos oferecidos pela CGE/SP. III-Habilidades para conduzir cursos de capacitação, presencial e remoto. IV- Sistema SEI – fluxo processual, gestão documental e normativos internos.
Outros requisitos desejáveis	Conhecimento em Microsoft Excel; Conhecimento Lei de Licitações e Contratos; Conhecimento da CLT e Conhecimento na área de Direito Administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO IV

DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Assistente Técnico IV
Nível do cargo ou função	Nível 2.8
Órgão ou entidade	Diretoria de Engenharia - Departamento de Estradas de Rodagem
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Assessoramento e Suporte: Prestar atividades de assessoramento específico e especializado em unidades técnicas. Elaboração de Documentos: Elaborar pareceres documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados. Gestão: Gerir a execução de atividades afetas à area de atuação, além de orientar na realizado dos trabalhos e na conduta funcional. Acompanhamento de Projetos: Elaborar, acompanhar e avaliar programa e projetos. Prestação de Contas: Prestar informações e demonstrativ sobre serviços executados.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Critérios gerais	I-Realizar vistorias técnicas, identificar problemas, propor soluções e, em alguns casos, emitir pareceres técnicos sob supervisão. II- Auxiliar no planejamento das atividades, dimensionando recursos como materiais e equipamentos, e programando a execução dos serviços. Medições: Participar do processo levantamentos quantitativos executado, e auxiliar na elaboração dos processos de medição para controle financeiro. III-Controle de cronograma: Monitorar o progresso dos projetos e o cronograma físico-financeiro, apontando desvios e sugerindo ações corretivas. IV-Gestão de documentos: Organizar, arquivar e controlar a documentação técnica dos projetos, garantindo a rastreabilidade e fácil acesso às informações. V-Aplicação de normas: Assegurar que todos os procedimentos e a execução da estejam de acordo com as normas técnicas e regulamentações pertinentes (como as do DER ou DNIT, se aplicável). VI-Elaboração de relatórios: Preparar relatórios técnicos detalhados, incluindo relatórios de acompanhamento, inspeção e medições de Requisitos Comuns.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	Universitária em Engenharia, Direito, Administração de Empresas e Economia. Experiência de 3 anos.
Competências desejáveis	I - Formação técnica na área de Construção Civil, Estradas ou similar. II-Experiência sólida e comprovada na área, especificamente em obras ou projetos rodoviários. III-Conhecimento avançado em softwares de engenharia (AutoCAD, Civil 3D, etc.) e pacote Office (especialmente Excel). IV-Capacidade para trabalhar em equipe, proatividade e habilidades de comunicação. O Assistente Técnico IV é um profissional que oferece suporte integral ao ciclo de vida dos projetos rodoviários. V- Sistema SEI – fluxo processual, gestão documental e normativos internos.
Outros requisitos desejáveis	Diferenciais Chave (Habilidades e Conhecimentos): Gestão e Organização: Experiência comprovada em organizar atendimento, fluxos (triagem, ofícios), coordenar postos e supervisionar atividades. Atendimento Público: Experiência em atendimento presencial e remoto, gestão de filas e organização de agendas. Processos e Normas: Conhecimento em atos normativos, padronização de fluxos e monitoramento de pedidos de acesso à informação (Lei de Acesso à Informação). Liderança e Treinamento: Capacidade de treinar estagiários e dar suporte a coordenações. Setor Público: Experiência em gestão preferencialmente no setor público ou em órgãos correlatos, como a Defensoria Pública. Diferenciais Acadêmicos/Formação: Pós-graduação: Mestrado ou Doutorado em área relacionada às funções do órgão ou cargo (Art. 3º da L.C. 1.395/2023). Mostrar experiência robusta em gestão e organização de fluxos de trabalho, habilidade com atendimento ao público (presencial/remoto), conhecimento em processos públicos (como triagem, ofícios, e normativos), e diferenciais como formação superior ou especialização em áreas correlatas



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

ASSISTENTE II

DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Assistente II
Nível do cargo ou função	Nível 2.2
Órgão ou entidade	Coordenadoria Geral Regional de Assis - Departamento de Estradas de Rodagem
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Organização de documentos, atendimento interno/externo, elaboração de relatórios e planilhas, gestão de agenda e e-mails.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Critérios gerais	I-Organização de documentos, II-atendimento interno/externo, elaboração de relatórios e planilhas, gestão de agenda e e-mails.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	Ensino Médio/Curso Técnico em Administração, Experiência de 01 ano
Competências desejáveis	Organização, comunicação eficaz, gestão de tempo e proativo. I-Domínio no Pacote Office; II-Proatividade e Autonomia; III- Sistema SEI – fluxo processual, gestão documental e normativos internos.
Outros requisitos desejáveis	Possuir experiência de 03 anos será um diferencial.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Departamento de Estradas de Rodagem – DER/SP

ASSISTENTE III

DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Assessor III
Nível do cargo ou função	Nível 2.11
Órgão ou entidade	Coordenadoria Geral Regional de Taubaté - Departamento de Estradas de Rodagem
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Assessorar as diretrizes propostas a serem adotadas pela Coordenadoria Geral Regional; Assistir a CGR no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades das CA, CO e CT; Manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos a CGR; (4) Coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas; (5) Expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Critérios gerais	I-Conhecimento em Processos de Licitação, contratos, órgãos fiscalizadores
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	Ensino Superior em Direito ou áreas correlatas
Competências desejáveis	Conhecimento avançado em: I-Licitação, contratos, órgãos fiscalizadores II-Dinâmico organizado pro ativo III- Sistema SEI – fluxo processual, gestão documental e normativos internos.
Outros requisitos desejáveis	Experiência na área jurídica, análise de documentos jurídicos; Pós em Administração e/ou Gestão Pública; Experiência em órgão rodoviário