

## **AVISO DE VAGA: ASSESSOR(A) DE DIRETORIA - COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**Empresa:** PARS S.A – Empresa Estatal do Município de Curitiba

**Local de Trabalho:** Curitiba/PR – Modelo de Trabalho: Presencial

**Regime:** CLT

**Requisito:** Graduação completa em Gestão de Políticas Públicas, Administração Pública, Administração ou áreas afins

### **Sobre Nós:**

A PARS S.A é uma empresa estatal constituída em 2025 pelo Município de Curitiba. Seu objetivo é a estruturação de projetos de concessão e de parcerias público-privadas (PPPs) para o Município e a prestação de consultoria para a realização de investimentos em obras e serviços públicos.

Buscamos um(a) profissional para integrar a área de Compras e Contratações da Diretoria Administrativa, assegurando a eficiência, a transparência e a conformidade legal dos processos de aquisição da empresa.

### **Principais Atribuições e Responsabilidades:**

- Condução de processos de aquisição e contratação por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação e licitação (pregão eletrônico);
- Elaboração de Termos de Referência e Editais;
- Gestão e Fiscalização de contratos;
- Tratativas com fornecedores durante e após os processos licitatórios;
- Revisão e conferência de documentos pertinentes à área de compras;
- Realização de pesquisas de mercado e análise de objetos de contratação.

### **Requisitos e Qualificações:**

- Graduação completa em Gestão de Políticas Públicas, Administração Pública, Administração, Direito ou áreas afins;
- Conhecimento em compras públicas e experiência com processos licitatórios via Pregão Eletrônico (preferencialmente no sistema e-compras.curitiba.pr.gov.br);
- Conhecimento básico das Leis 13.303/2016 (empresas estatais) e 14.133/2021 (Licitações e Contratos);
- Domínio do Pacote Office (nível básico);
- Habilidades de escrita, comunicação e pesquisa.

## **Etapas do processo**

Inscrições abertas até **27/02** e previsão de conclusão até **20/03**

- **Etapa 1:** seleção de currículos
- **Etapa 2:** teste de conhecimento (a ser respondido conforme prazo em e-mail)
- **Etapa 3:** entrevistas
- **Etapa 4:** seleção final e proposta

## **Perfil Desejado:**

- Engajamento e comprometimento com entregas de qualidade;
- Proatividade e facilidade para trabalho em equipe;
- Organização, atenção a detalhes e senso de responsabilidade.

## **Diferenciais:**

- Experiência comprovada como pregoeiro(a);
- Atuação anterior em órgãos ou empresas estatais;
- Conhecimento em sistemas de compras governamentais.

## **Remuneração:**

- **R\$ 5.000,00 a R\$ 6.200** e Benefícios

---

## **Como se Candidatar:**

Os(as) interessados(as) deverão encaminhar currículo para o e-mail [processoseletivo@parsparcerias.com.br](mailto:processoseletivo@parsparcerias.com.br) com o assunto **“Vaga Assessor - Compras”** até **27/02**.

---

A PARS S.A é um local de trabalho que valoriza a diversidade e oferece oportunidades iguais a todos os candidatos.