



ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 15/2020

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC/RN, representado por sua Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte, torna público, para o conhecimento de quantos possam se interessar, que procederá ao recrutamento de profissionais, objetivando a realização de processo seletivo de pessoal.

1. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

Cargo: Analista Administrativo / **Função:** Analista de Compras

Vaga: 01

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado

Pré-requisitos Mínimos: Nível Superior completo em Administração ou áreas afins. Possuir noções de Direito Administrativo e contratual. Conhecimento nos procedimentos de execução das modalidades de licitações, domínio do pacote office, elaboração de editais e contratos administrativos. Analisar e validar os processos de compras, acompanhar fluxo dos pedidos enviados aos fornecedores, realizar cotações e precificações de produtos e serviços. Realizar cotação de produtos e contratação de serviços. Realizar negociação, atualizar os sistemas de materiais, entre outras atividades inerentes ao cargo. Comprovar experiência na função e possuir disponibilidade de horário.

Atribuições Gerais do Cargo:

- 1- Executar as ações inerentes às atividades e processos de trabalho que são de sua responsabilidade;
- 2- Identificar aspectos de melhoria e propor ações de reversão na funcionalidade das atividades;
- 3- Cumprir com as normas, procedimentos e dispositivos legais inerentes à Instituição;
- 4- Participar de ações de desenvolvimento propostas pela Instituição e/ou buscar, individualmente, a participação em ações que contribuam para o seu desenvolvimento;
- 5- Compartilhar novos conhecimentos adquiridos através do apoio Institucional;
- 6- Identificar e solicitar estrutura necessária para executar as atividades de sua responsabilidade;
- 7- Zelar pela guarda dos documentos, materiais, equipamentos e estrutura física de trabalho;
- 8- Consolidar dados da sua área de atuação;
- 9- Participar de reuniões institucionais;
- 10- Realizar viagem técnica, quando se fizer necessário;
- 11- Guardar sigilo sobre informações institucionais e disponibilizar apenas com autorização;
- 12- Elaborar ofícios, despachos, memorandos, projetos e documentos técnicos, quando se fizer necessário;
- 13- Alimentar os sistemas e banco de dados de acompanhamento das atividades inerentes a sua área.

Atribuições da Função:

- 1- Executar e conferir o fluxo de aquisição de materiais e contratação de serviços, contemplando atividade como: análise e/ou suporte a elaboração do termo de referência, descritivo do objeto e requisição de compras, realização de pesquisa mercadológica, negociação de preço junto ao fornecedor, elaboração de processo para aquisição e contratação por Dispensa de Licitação, efetivação da aquisição e contratação quando validada, monitorar os quantitativos dos produtos disponíveis nos processos.
- 2- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Outras Atribuições:

- 1- Executar e conferir o de fluxo de elaboração do termo de referência e descritivo do objeto, contemplando atividades como: identificação da necessidade de aquisição e contratação, orientação junto aos demandantes para descrição do objeto, prestação de suporte à elaboração do termo de referência, validação do termo e do descritivo dos objetos com os quantitativos e formalização da abertura do processo administrativo;

- 2- Executar e conferir o fluxo de gestão da cadeia de suprimentos, monitorando desde a aquisição e/ou contratação até a distribuição do material e/ou prestação do serviço. Enquadramento no plano de cargos considerando o Código Brasileiro de Ocupações. Nº2521-05

Definição das Competências:

Competências individuais corporativas
Comprometimento
Ética
Trabalho em equipe
Proatividade
Foco no cliente/eficácia
Eficiência

Competências da Área - DAF
Planejamento e Organização
Comunicação
Flexibilidade
Inteligência Emocional
Conhecimento Técnico
Conhecimento em Informática

Competências funcionais
Negociação
Capacidade de Decisão
Agilidade
Raciocínio Lógico
Observação
Persuasão

Carga Horária: 40h semanais.

Salário: R\$ 2.428,65

Benefícios: Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87), Assistência Médica (opção do empregado, com sua participação financeira), Assistência Odontológica do Sesc, Auxílio Creche e Auxílio Alimentação em conformidade com legislação vigente.

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Conceito	Local
1ª Etapa	Cadastro do Currículo e Envio de Documentos Comprobatórios	Site
2ª Etapa	Triagem e Análise dos currículos documentos comprobatórios	Sesc Cidade Alta
3ª Etapa	Prova Escrita	Sesc Cidade Alta
4ª Etapa	Entrevista Técnica/ comportamental Individual	Sesc Cidade Alta

3. CONTEÚDO DA PROVA:**1. Resolução Sesc nº 1.252/2012****2. Informática:**

- Conceitos e fundamentos básicos.
- Utilização de ferramentas de texto, planilha e, apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 2016.
- Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

3. Língua portuguesa:

- Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras;
- Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação;
- Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

4. Administração de materiais:

- Planejamento de contratações: planejamento de compras, termo de referência;
- Logística e administração de materiais;
- Administração de compras;
- Supply chain.

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo / Função	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Analista Administrativo / Analista de Compras	Objetiva	10 questões objetivas valendo 10,0 pontos (1,0 ponto cada questão)	2h	01/12/2020	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN.

5. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	16.11.2020
Prazo para envio dos currículos	16 á 23.11.2020
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	25.11.2020
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	26.11.2020
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	30.11.2020
Aplicação da Prova Escrita	01.12.2020
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	01.12.2020
Prazo para Interpor Recurso da Prova	02.12.2020
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	04.12.2020
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	04.12.2020
Divulgação do Quadro de Notas	07.12.2020
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	08.12.2020
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	10.12.2020
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	10.12.2020
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	15 e 16.12.2020
Divulgação do Quadro de Notas Final	Datas a serem definidas e divulgadas.
Prazo para Interpor Recursos da Nota Final	
Resultado de Recursos Interpostos da Nota Final	
Homologação do Processo Seletivo	
Divulgação do Resultado Final da Seleção	

Natal, 23 de novembro de 2020.