



## ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 24/2022

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 II / **Função:** Compras (Natal e Grande Natal)

**Vaga:** 01

**Forma de Contratação:** Prazo Indeterminado

**Pré-requisitos:** 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. Analisar e validar os processos de compras, elaborar e analisar termo de referência, planilha descritiva e demais documentos inerentes a formalização de objeto, realizar atividades operacionais da cadeia de suprimentos, acompanhar fluxo dos pedidos enviados aos fornecedores, realizar cotações e precificações de produtos e serviços. Realizar negociação, realizar atendimento aos clientes internos e externos, organizar documentos e processos administrativos das aquisições e contratações, entre outras atividades inerentes ao cargo. Comprovar experiência na área e possuir disponibilidade de horário.

**Missão da Função:** Realizar as ações de formalização do objeto, compra de materiais e contratação de bens e serviços, visando as melhores condições de preço, qualidade, prazos de entrega e pagamento.

#### **Tarefas Inerentes à Função:**

1. Apoiar e acompanhar a formalização dos objetos de acordo com o plano anual de contratações;
2. Analisar e validar os processos de compras;
3. Acompanhar o fluxo dos pedidos enviados aos fornecedores;
4. Atualizar p cadastro dos fornecedores;
5. Realizar cotações e precificações de produtos e serviços;
6. Controlar a execução das atividades, com base nos indicadores e metas operacionais;
7. Analisar os saldos dos itens de registro de preço;
8. Formalizar e enviar os pedidos aos fornecedores devidamente autorizados pelo ordenador de despesa;
9. Realizar cotação de produtos e contratação de serviços;
10. Solicitar notificação aos fornecedores quanto pertinente;
11. Elaborar documentos administrativos e relatórios de atividades;
12. Acompanhar o fluxo dos pedidos enviados aos fornecedores;
13. Incluir cláusulas de contratações nos pedidos enviados ao fornecedor quando necessário;
14. Acompanhar o fluxo de entrega para cumprimento das condições negociadas;
15. Solicitar pareceres jurídicos quando necessário;
16. Realizar outras atividades inerentes ao cargo;
17. Ter disponibilidade para viagens.

<b>Conhecimentos</b>
Noções em direito administrativo
Conhecimento do Regulamento do Sesc para contratações
Dominar o pacote office
Conhecimento dos Procedimentos de Execução das Modalidades de Licitações
Elaboração de Editais e Contratos Administrativos
Rotinas Administrativas
Conhecimentos em Direito Contratual Administrativo

<b>Habilidades</b>
Capacidade de Negociação
Bom domínio na Redação Oficial
Raciocínio lógico
Agilidade
Foco nos resultados
Resolução de problemas
Conhecimento de Legislação do Sesc,
Clareza na Comunicação,
Visão Sistêmica.

<b>Atitudes</b>
Capacidade analítica
Dinamismo
Flexibilidade
Organização
Postura Proativa
Relacionamento Interpessoal
Pontualidade
Assiduidade

**Carga Horária:** 40h semanais

**Salário:** R\$ 2.703,45

**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, após o período de experiência), Assistência Odontológica do Sesc, Auxílio Creche e Auxílio Alimentação em conformidade com legislação vigente.

**2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Etapa</b>	<b>Conceito</b>	<b>Local</b>
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:**

- Língua Portuguesa: ortografia.
- Raciocínio lógico.
- Administração de materiais.
- Termo de referência.
- Pacote office.
- Resolução Sesc nº 1.252/2012.
- Resolução Sesc nº 1.501/2022.

**5. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:**

<b>Cargo / Função</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Duração</b>	<b>Data</b>	<b>Local da prova</b>
Analista II - Compras (Natal e Grande Natal)	Objetiva	10 (dez) questões objetivas	2h	01/07/2022	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN.

**6. CRONOGRAMA:**

<b>Atividade</b>	<b>Período</b>
Divulgação da vaga no site e nas mídias	14.06.2022
Prazo para envio dos currículos	14.06.2022 à 22.06.2022
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	28.06.2022
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	29.06.2022
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	30.06.2022
Aplicação da Prova Escrita	01.07.2022
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	01.07.2022
Prazo para Interpor Recurso da Prova	04.07.2022
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	05.07.2022
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	05.07.2022
Divulgação do Quadro de Notas	05.07.2022
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	06.07.2022
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	07.07.2022
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	07.07.2022
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	08.07.2022 e 11.07.2022
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/RN, 28 de junho de 2022.