



ANEXO II DO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 10/2024

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: Analista de 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 a função:

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

Definição das Competências:

Conhecimentos
Noções em direito administrativo
Regulamento Sesc para contratações
Domínio do pacote office
Procedimentos de execução das modalidades de licitações
Elaboração de editais e contratos administrativos
Direito Contratual e Administrativo

Habilidades
Negociação
Bom domínio na redação oficial
Raciocínio lógico
Agilidade
Foco nos resultados e resolução de problemas
Comunicação
Visão sistêmica

Atitudes
Capacidade analítica
Dinamismo
Flexibilidade
Organização
Proatividade
Relacionamento interpessoal
Pontualidade
Assiduidade

Carga Horária: 40h semanais

Salário: R\$ 2.998,91.

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

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:

- Língua Portuguesa: ortografia.
- Raciocínio lógico.
- Administração de materiais.
- -Informática - Pacote office.
- Resolução Sesc nº 1.593/2024

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Analista II – Analista de Compras	Objetiva	10 questões objetivas (valendo 1,0 cada)	2h	05/06/2024	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº 33, Cidade Alta, Natal/RN.

5. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	25.04.2024
Prazo para envio dos currículos	25.04.2024 até 02/05/2024
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	29/05/2024
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	31/05/2024
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	03/06/2024
Aplicação da Prova Escrita	05/06/2024
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	05/06/2024
Prazo para Interpor Recurso da Prova	06/06/2024
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	07/06/2024
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	07/06/2024
Divulgação do Quadro de Notas	07/06/2024
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	10/06/2024
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	11/06/2024
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	11/06/2024
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Entrevista	12/06/2024
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	13/06/2024
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	17 e 18/06/2024
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	