



ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 18/2021

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 de Contratos (Natal e Grande Natal)

Vaga: 01

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado

Pré-requisitos Mínimos: Possuir ensino superior completo em Direito, Administração ou afins. Apresentar experiência comprovada no cargo ou em atividades como: contratos, licitações e atividades jurídicas, elaboração de documentos administrativos, minutas e editais de licitações, concurso, contratos, atas de registros de preços, notificação, atos normativos e diligências administrativas, gestão e fiscalização contratual, verificação da existência dos documentos legais inerentes aos processos, controle de prazos dos processos administrativos. É necessário ter disponibilidade para realizar viagens a trabalho.

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 elaboração e formalização de contrato administrativo, à luz das normas, procedimentos internos e dispositivos legais, contemplando atividades como: análise do objeto demandado, elaboração da minuta contratual, solicitação de parecer jurídico, formalização do contrato junto ao fornecedor, disponibilização do processo em meio físico e eletrônico para as áreas competentes;
- 2- Executar e conferir o fluxo de gestão do processo contratual, contemplando atividades como: verificação da existência de todos os documentos legais inerentes ao processo, alimentação das informações no sistema de contratos, cumprimento dos prazos legais do contratante e contratada, articulação/notificação junto ao fornecedor, cumprimento das atividades do fiscal de contrato, avaliação dos riscos envolvidos, encerramento do processo contratual.
- 3- Realizar outras atividades inerentes ao cargo

Outras Atribuições

1- Executar e conferir o de fluxo de execução de processo licitatório, contemplando atividades como: análise do termo de referência e descritivo do objeto, elaboração de edital, abertura do certame, cumprimento dos prazos legais, negociação junto ao(s) fornecedor(es), análise e julgamento dos documentos e propostas, habilitação e homologação do(s) vencedor(es).

Enquadramento no plano de cargos considerando o Código Brasileiro de Ocupações. Nº 2521-05

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
Fluência verbal e escrita
Discernimento
Legislação
Capacidade Analítica

Carga Horária: 40h semanais.

Salário: R\$ 2.538,42

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. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Analista de Contratos	Objetiva	10 questões objetivas (valendo 1,0 ponto cada)	2h	07/10/2021	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN

5. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	21/09/2021
Prazo para envio dos currículos	21 á 26/09/2021
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	01/10/2021
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	04/10/2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	06/10/2021
Aplicação da Prova Escrita	07/10/2021
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	07/10/2021
Prazo para Interpor Recurso da Prova	08/10/2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	13/10/2021
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	13/10/2021
Divulgação do Quadro de Notas	13/10/2021
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	14/10/2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	18/10/2021
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	18/10/2021
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	19 e 20/10/2021
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, 21 de setembro de 2021.