

DESCRIPTIVO DE RETIFICAÇÃO – 016/2023**ANALISTA (COMPRAS TI)****Quem somos?**

Somos o Serviço Social do Comércio – Sesc-DF, uma entidade de cooperação e assistência social, com natureza jurídica de direito privado. Nossa atuação está pautada no compromisso com a transformação e o progresso social.

Nossos processos seletivos são definidos por normas e procedimentos próprios, sendo a contratação de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Estamos em busca de pessoas que se identifiquem com o compromisso social e com uma cultura de aprendizagem contínua, articulando gestão, formação, pesquisa, prestação de serviços e que sejam comprometidos com a missão de contribuir para melhoria da vida de milhões de brasileiros, na superação das desigualdades e garantia dos Direitos Sociais. Nossos valores são acolhimento, integridade, diversidade, excelência, sustentabilidade e inovação.

Fique por dentro de alguns detalhes sobre esta oportunidade:

Cargo: Analista (Compras/TI)

Taxa de Inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

Vagas: 1 vaga + banco de talentos

Inscrições: Pela plataforma Sesc-DF - <http://www2.sescdf.com.br/processoseletivo/common/>.

Acompanhe as publicações pelo site www.sescdf.com.br, aba Processos Seletivos.

Validação da Inscrição: Mediante pagamento da taxa de inscrição, cujo boleto vencerá em **11/04/2023** - Disponível para pagamento 24h, após a inscrição.

Carga Horária: 40 horas semanais

Salário: R\$ 6.896,41

Benefícios: Constam no Manual do Candidato

Gostou? Verifique se você possui os requisitos:

- Ensino Superior Completo em Administração, Direito, TI ou áreas correlatas;
- Certificado de Curso de Licitação;
- Certificado de Curso de Formação de Pregoeiro;
- Comprovar por meio de declaração (documento em papel timbrado com CNPJ da empresa, carimbado e assinado pelo gestor ou responsável da empresa) a experiência mínima de 6 (seis) meses de atuação com a descrição das atividades: *no cargo de Analista ou áreas correlatas, com vivência em Licitações/Compras;*
- Comprovar por meio de declaração e/ou certificação (documento em papel timbrado com CNPJ da empresa, carimbado e assinado pelo gestor ou responsável da empresa) a experiência mínima de 6 (seis) meses de atuação com a descrição das atividades: *Certificação em vendas ou pré-vendas nos fabricantes Segurança da Informação: Checkpoint, F5 Networks, Netskope;*

Serão considerados como comprovantes de experiências profissionais a Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação do candidato) e/ou declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente

trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída) e a descrição das atividades. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ e identificação e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).

Será um diferencial se você tiver:

- Conhecimento de LGPD e Política de Segurança da Informação;
- Conhecimento e experiência em licitações de produtos e serviços na área de tecnologia da informação;
- Conhecimento nas legislações que regulamentam os processos licitatórios;
- Experiência na elaboração de Termos de referência, análises de editais, portais eletrônicos de licitação; emissão de atestados de capacidade técnica;
- Pós-graduação concluída ou cursando em áreas correlatas.

Principais desafios e responsabilidades:

- Elaborar e publicar instrumentos convocatórios de licitação para aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação;
- Analisar requisições e termos de referência para as contratações.
- Conferir e analisar documentos de habilitações e propostas das licitantes.
- Elaborar e controlar contratos firmados com pessoas jurídicas e físicas para a prestação de serviços, obedecendo a critérios, prazos e cláusulas específicas, acompanhando e certificando seu cumprimento.
- Instruir, analisar e dar suporte na realização de procedimentos de compras, especialmente nas modalidades: pregão eletrônico, convite e concorrência.
- Realizar pesquisas de preços, analisar objetivamente as propostas e negociar com os fornecedores.
- Elaborar relatórios e informações para auditorias de entidades fiscalizadoras.
- Alimentar sistemas, planilhas e controles para indicadores e números orçamentários;
- Apoiar os gestores no planejamento organizacional e na programação e criação de novos projetos;
- Efetuar o acompanhamento do planejamento orçamentário avaliando os resultados desse;
- Realizar atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando um melhor desempenho organizacional.
- Participar das ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição.

Confira as etapas desta seleção:

1. Avaliação Teórica (Presencial) - Eliminatória e Classificatória

Conteúdo programático:

Conhecimentos gerais: sobre o Sesc; Raciocínio Lógico; Interpretação de Texto; Gramática (novo acordo ortográfico; coesão textual; tempos e modos verbais; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; reescrita de frases e parágrafos de textos; reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidades); Excel (funções e fórmulas, criação de filtros, elaboração de gráficos, tabelas – macros e dinâmicas).

Conhecimentos específicos: Noções básicas de Segurança da Informação e LGPD; Conceitos de produtos de Segurança da informação; Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc - Resolução nº 1.252/2012 e suas alterações; Legislação de Compras e Licitações; Elaboração de Instrumentos Convocatórios e Termos de Referências; Modalidades e Procedimentos licitatórios; Rotinas de compras e contratos, em especial Pregão Eletrônico; Sistemas eletrônicos de licitações e contratos; Legislação vigente referente aos processos de

aquisições e fiscalização de contratos públicos; Procedimentos licitatórios, em especial, Pregão, Dispensa e inexigibilidade de licitação, noções de Pregão Eletrônico. A prova técnica teórica contém 30 questões, para fins de aprovação o candidato deverá obter média mínima de 6.0 pontos, ou seja, o acerto mínimo de 18 questões.

2. Comprovação de Requisitos (online)- Eliminatória

Será solicitada a comprovação de requisitos dos candidatos que tiverem sua candidatura confirmada, ou seja, que realizarem o pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. No entanto, só serão analisados os requisitos dos candidatos aprovados na Avaliação Teórica.

4. Avaliação Técnica Comportamental (Presencial) - Eliminatória e Classificatória

As dúvidas referentes aos resultados das etapas do processo poderão ser encaminhadas para o endereço de e-mail “selecao@sescdf.com.br”, no prazo de até 24 horas da divulgação o do resultado da etapa. Indicar no campo assunto o código, neste caso: PS 016/2023.

Cronograma da seleção:

As datas informadas sobre as Etapas dos Processos Seletivos são estimativas prováveis, dessa forma, poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a necessidade do Sesc-DF. Cabe ao candidato acompanhar as divulgações para cumprir os prazos estabelecidos quanto às próximas Etapas.

ETAPA	DATA PROVÁVEL
1. Período de Inscrições	28/03 a 10/04
2. Vencimento do Boleto	11/04
3. Avaliação Teórica (presencial)	18/04
4. Avaliação Técnica (presencial) e Comprovação de Requisitos	A partir de 26/04
5. Avaliação Comportamental (presencial)	A partir de 03/05

Fique atento! É de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das Etapas, bem como a consequente ciência de data, horário e local previamente agendados. Sua ausência ou o atraso em qualquer uma das etapas ocasionará sua eliminação no Processo Seletivo.

Ficou interessado? Inscreva-se no processo seletivo.

Desejamos boa sorte!

Brasília-DF, 31 de março de 2023.

**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO NO DISTRITO FEDERAL - SESC-DF**