

PROCESSO SELETIVO – 006/2024 – ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO

O Serviço Social do Comércio - SESC-DF torna público processo seletivo para **006/2024 – ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO**. Nossos processos seletivos são definidos por normas e procedimentos próprios e serão regidos pelo **Manual do Candidato** e por este **Descritivo**, desta forma é importante que você tome conhecimento do que está disposto em **ambos os documentos**.

Fique por dentro de alguns detalhes sobre esta oportunidade:

Cargo: Analista de Suporte à Gestão

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

Vagas: 1 vaga + Banco de talentos

Período de Inscrições: 05/02/2024 a 18/02/2024 (às 23h59).

Onde se inscrever: Pela plataforma Sesc-DF - <http://www2.sescdf.com.br/processoseletivo/common/> e acompanhe as publicações pelo site www.sescdf.com.br no ícone “Trabalhe Conosco”.

Validação da Inscrição: Mediante pagamento da taxa de inscrição, cujo boleto vencerá em **19/02/2024** - Disponível para pagamento em **até 24h úteis, após a inscrição**.

Carga Horária: 40 horas semanais

Salário: R\$ 7.241,23

Benefícios: Constam no Manual do Candidato

Gostou? Verifique se você possui os requisitos obrigatórios!

1. Certificado de graduação em qualquer área de formação reconhecido pelo MEC (frente e verso). *OBS: Caso o candidato tenha concluído há menos de 180 dias, será aceita uma **declaração** de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino;*
2. Experiência mínima de 6 (seis) meses em cerimoniais e eventos organizacionais, corporativos e/ou governamentais.

Será um diferencial se você tiver – requisitos desejáveis:

1. Tempo de Experiência em cerimoniais e eventos organizacionais, corporativos e/ou governamentais;
2. Pós-graduação/especialização concluída em Comunicação Social (Publicidade e Propaganda, Jornalismo), Marketing, Comunicação Organizacional, Relações Públicas, Gestão de Eventos ou Turismo, com no mínimo 360h;
3. Inglês e/ou Espanhol e/ou Francês.

TABELA 1 - SERÃO CONSIDERADOS COMO COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

1) A **Carteira de Trabalho (CTPS)** física ou digital - incluindo a página de identificação com data de entrada e saída no cargo que o candidato se inscreveu; **e/ou**

2) **Declaração** da empresa informando o cargo na especialidade que o candidato se inscreveu, período efetivamente trabalhado (dia, mês, ano de entrada e saída) e a descrição das atividades, carimbada e assinada pelo gestor da empresa ou área de Recursos Humanos; **e/ou**

3) **Contratos de prestação de serviço** desde que explícito o cargo que o candidato se inscreveu, com a descrição das atividades. O Contrato deve ser **somado** à **Declaração** contendo o período **efetivamente** trabalhado (dia, mês, ano de entrada e saída).

ATENÇÃO: Tanto a **declaração** como o **contrato** deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa, contendo o CNPJ, identificação/carimbo e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).

PRINCIPAIS DESAFIOS E RESPONSABILIDADES

- Planejar, organizar, mensurar a visibilidade e a repercussão da participação da Diretoria Regional e autoridades em eventos oficiais de acordo com políticas, bem como, a Missão e Visão estratégica do Sesc-DF;
- Redigir comunicados, scripts, roteiros e demais documento oficiais da Diretoria Regional alinhados às pautas do Sesc-DF e perfis necessário na atualidade mediante aprovação da liderança (*on line* ou *off line*/impressos);
- Direcionar a necessidade de aquisição de materiais, equipamentos, serviços, hospitalidade e traslados de conselheiros, diretoria e convidados bem como controlar a guarda e prestação de contas;
- Oferecer suporte à instituição bem como à Diretoria Regional, por meio de planejamento, execução e mensuração relacionados ao cerimonial e aos protocolos dessa área;
- Apoiar as atividades de endomarketing e de relacionamento/comunicação interno, sempre alinhado às diretrizes e prioridades estratégicas da Organização;
- Acompanhar e monitorar a visibilidade e os impactos do Sesc-DF na mídia nacional e internacional corrigindo distorções de imagem institucional;
- Sugerir pautas, matérias e reportagens aos veículos de comunicação previamente validados pela liderança;
- Sugerir participação em eventos, conferências, seminários que possam influenciar a visibilidade do Sesc-DF;
- Elaborar roteiros para mídia digitais e para os eventos com validação da liderança e alinhados aos padrões da Gerência de Comunicação;
- Analisar cronogramas dos eventos das coordenações e unidades que envolvam a instituição Sesc-DF;
- Estudar e analisar os dados, informações e documentações relacionadas com a sua área de atuação, sendo crítico, analítico e ágil;
- Apoiar os gestores no planejamento organizacional e na programação e criação de novos projetos;
- Analisar indicadores elaborando relatórios de desempenho, aperfeiçoando processos e atividades organizacionais;
- Propor indicadores e padrões de desempenho para melhoria de resultados e controles das áreas;
- Participar das ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição avaliando impactos em seu perfil na mídia;
- Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias;
- Acompanhar o trabalho de consultorias e auditorias internas e externas, visando o cumprimento das normas e padrões regulamentadores;
- Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres;
- Realizar previsões e estudos orçamentários e estatísticos, propondo melhores práticas e estratégias;
- Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outras ferramentas administrativas e gerenciais;
- 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;
- Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação;
- Elaborar e manter atualizados os procedimentos e documentos de sua área de atuação e procedimentos operacionais padrão relativos às suas atividades.

Confira as etapas desta seleção:

1. Avaliação Teórica (presencial) - Eliminatória e classificatória

A pontuação máxima da avaliação é 10 pontos e a pontuação mínima para aprovação é 6,0 (seis) pontos. Poderão ser aplicados critérios de seleção apenas aos primeiros candidatos que alcançarem as maiores pontuações na etapa, os demais candidatos permanecerão em banco de talentos e poderão ser convidados a prosseguirem no processo seletivo, de acordo com a necessidade da instituição.

Conteúdo programático:

Conhecimentos gerais: sobre o Sesc; Raciocínio Lógico e matemático; 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).

Conhecimentos específicos:

Guia do Cerimonial: Ordem geral de precedência, representação de autoridades, símbolos nacionais e demais normas de cerimonial público, tipos e organização de eventos; Planejamento e mapeamento de processos; Aquisição (de materiais, equipamentos, serviços), guarda e prestação de contas; Logística; Divulgação de pautas e releases em mídias e veículos de comunicação; Eventos (Classificação e tipos de eventos, Etapas de um evento; Orçamento; Roteiro básico para eventos; Contratações e locações para eventos; Comportamento profissional e modo de tratamento).

2. Comprovação de requisitos (online) e Análise Curricular – Eliminatória e classificatória

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.

3. Análise Curricular e Formação Complementar (online) – Classificatória

Análise da documentação encaminhada, na mesma data da etapa Comprovação de Requisitos, com o objetivo de pontuar e classificar o candidato conforme tabela abaixo.

FORMAÇÃO	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1) Tempo de experiência profissional em cerimoniais e eventos organizacionais, corporativos e/ou governamentais. Comprovar de acordo com Tabela 1 na página 1.	1,0 ponto por ano completo de exercício	5,0 pontos
1. Certificado de Pós-graduação/especialização em Comunicação Social (Publicidade e Propaganda, Jornalismo), Marketing, Comunicação Organizacional, Relações Públicas, Gestão de Eventos ou Turismo, com no mínimo 360h;	2,0	4,0
2. Certificado de curso concluído em Inglês, Espanhol e/ou Francês.	0,5	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	10,0

4. Avaliação Prática (presencial) – Eliminatória e classificatória

Elaborar script/roteiro cerimonial completo para ser utilizado no evento Fecomércio Mais Perto de Todos utilizando conhecimentos próprios, criatividade e dados reais disponíveis na internet. O candidato também deverá se preparar para atuar/apresentar como cerimonialista principal desse acontecimento na data a ser agendada.

5. Avaliação Comportamental (presencial) – Classificatória

O Sesc-DF se reserva o direito de proceder alterações no Descritivo, no que tange às etapas de seleção, podendo fazer inversões, inclusões ou exclusões e, ainda, realizar mais de uma etapa na mesma data, mantida a concorrência/igualdade do procedimento.

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 do resultado da etapa. Indicar no campo assunto o código, neste caso: **006/2024 – ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO**

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 os informativos e as divulgações em seu e-mail, no site do SESC-DF e na plataforma do Processo Seletivo, para cumprir os prazos estabelecidos quanto às Etapas.

ETAPA	DATA PROVÁVEL
1. Período de Inscrições	05 a 18/02/2024
2. Vencimento do boleto	19/02/2024
2. Avaliação Teórica (presencial)	A partir de 04/03/2024
3. Comprovação de Requisitos + Formação Complementar (online)	20 a 27/02/2024
4. Avaliação Prática (presencial)	A partir de 13/03/2024
5. Avaliação Comportamental (presencial)	A partir de 20/03/2024

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, 05 de fevereiro de 2024.

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