

## PROCESSO SELETIVO – 015/2024 – ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO

O Serviço Social do Comércio - Sesc-DF torna público processo seletivo para 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.

Buscamos profissionais formados em **Administração, Logística, Direito e Ciências Contábeis, para fazer parte da nossa equipe de administrativos**. Para você que se identifica com nossos valores e deseja contribuir com nossa missão, esta vaga pode ser sua!

### 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:** 22/04/2024 a 29/04/2024 (até às 23:59)

**Inscrições:** Pela plataforma Sesc-DF - <http://www2.sescdf.com.br/processoseletivo/common/>. Acompanhe as publicações pelo site [www.sescdf.com.br](http://www.sescdf.com.br), aba Processos Seletivos.

**IMPORTANTE:** não será possível se inscrever em mais de uma vaga, devido a etapa Avaliação Teórica ser realizada na mesma data: 11/05/2024. Caso haja duplicidade de inscrições, o candidato poderá prosseguir apenas na última vaga que tenha se inscrito.

**Validação da Inscrição:** Mediante pagamento da taxa de inscrição, cujo boleto vencerá em **30/04/2024** e estará disponível para pagamento em até 24h úteis após a inscrição.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Salário:** R\$ 7.241,24

**Benefícios:** Constam no Manual do Candidato

### Gostou? Verifique se você possui os requisitos:

**015.1 – Analista de Suporte à Gestão (Almoxarifado/Estoque/Patrimônio):** Graduação Completa em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Logística e experiência mínima de seis meses como Almoxarife ou Analista atuando em Almoxarifado, Estoque e/ou Patrimônio.

**015.2 – Analista de Suporte à Gestão (Contratos):** Graduação completa em Direito, **Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)** e experiência mínima de seis meses como Analista atuando na área de Contratos.

**015.3 – Analista de Suporte à Gestão (Contabilidade):** Graduação Completa em Ciências Contábeis, **Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/DF)** e experiência mínima de seis meses como Analista Contábil.

### Requisitos comuns aos três cargos:

- Experiência profissional desejável: elaboração de relatórios gerenciais
- Conhecimento obrigatório: Pacote office intermediário (Word, Excel e Power point)
- Conhecimento desejável: SGA/MXM

*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, identificação e assinatura do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).*

#### **Principais desafios e responsabilidades:**

- Acompanhar o planejamento orçamentário avaliando os resultados desse.
- Propor indicadores e padrões de desempenho para melhoria de resultados e controles das áreas.
- Participar das ações sociais e demais eventos promovidos pela instituição.
- Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos.
- 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.
- Análise de tributos, tanto os retidos na fonte quanto PIS, CONFINS, ICMS;
- Elaborar relatórios com análise contábil das contas patrimoniais;
- Organizar e conferir documentos relacionados às contas contábeis;
- Realizar balancetes mensais;
- Conferir e receber nota fiscal, contabilização e análise da depreciação/amortização;
- Analisar ativo imobilizado, adições, baixas e transferências;
- Acompanhar e contabilização de projetos em andamento;
- Montar comissão de inventário;
- Acompanhar o inventário;
- Elaborar instrumentos jurídicos de maior complexidade (pelos aspectos envolvidos, pelo montante etc.) com autonomia, atendendo as demandas das áreas, requisitos da legislação e orientações jurisprudenciais, orientando seus pares, apresentando e discutindo alternativas com estes;
- Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade;
- Elaborar Termos Aditivos;
- Efetivar o acompanhamento da execução econômico-financeiro dos contratos;
- Controlar garantias contratuais, prazos de vencimento e de reajuste de contratos;
- Elaborar notificações e propor a aplicação de penalidades;
- Elaborar, controlar e enviar correspondências relativas aos contratos para os fornecedores;

#### **Confira as etapas desta seleção:**

##### **1ª Etapa - avaliação teórica (presencial) - Eliminatória e classificatória**

A pontuação máxima da avaliação é 10 pontos e a pontuação mínima para aprovação é 6,0 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. Vide conteúdo programático no Anexo I.

##### **2ª Etapa - 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.

##### **3ª Etapa - Avaliação Prática (presencial) – Eliminatória e Classificatória**

#### 4ª Etapa - Avaliação Comportamental (presencial) - 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 do resultado da etapa. Indicar no campo assunto o código, neste caso: “PS 015.X/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	22/04/2024 a 29/04/2024
2. Vencimento do Boleto	30/04/2024
3. Comprovação de Requisitos (online)	A partir de 06 a 13/05/2024
4. Avaliação Teórica (presencial)	<b>11/05/2024</b>
5. Avaliação Prática (presencial)	A partir de 03/06/2024
6. Avaliação Comportamental (presencial)	A partir de 24/06/2024

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, 22 de abril de 2024.

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

## ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA 1ª ETAPA - AVALIAÇÃO TEÓRICA

### CONHECIMENTOS GERAIS (COMUNS A TODOS):

**Língua Portuguesa/Interpretação de texto:** 1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; 2. Domínio da ortografia oficial; 3. Emprego de tempos e modos verbais; 4. Emprego das classes de palavras; 5. Emprego dos sinais de pontuação; 6. Concordância verbal e nominal; 7. Emprego do sinal indicativo de crase; 8. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 9. Figuras de linguagem.

**Raciocínio Lógico:** 1. Análise combinatória; 2. Probabilidade; 3. Raciocínio Lógico aritmético e geométrico.

**Uso de Tecnologia na Educação e Informática Básica:** 1. Segurança da informação; 1.1. noções de vírus e pragas virtuais; 1.2. Procedimentos de backup; 2. Conhecimento da plataforma Google; Google Documentos, Google Planilha; 3. Sistema operacional e ambiente Windows; 3.1. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows; 4. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet; 5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**015.1 – Almoxarifado/Estoque:** 1. Função e Objetivos de estoques; 2. Previsão para estoques; 3. Tipos de estoque; 4. A importância dos estoques; 5. Inventário físico; 6. Giro de estoque; 7. Cobertura de Estoques; 8. Custos de Estoques; 9. Classificação ABC; 10. Lote econômico; 11. Sistemas de controle de estoque; 12. Avaliação de estoques; 13. Recepção e armazenamento de mercadorias, incluindo alimentos. 14. Gestão de controle e ativos patrimonial; 15. Gestão e fiscalização de contratos; 16. Logística e transportes (transportes de imobiliário e equipamentos de informática).

**015.2 – Contratos:** 1. Resolução Nº 1.570/2023 – Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social do Comércio - Sesc; 2. Gestão de Contratos e instrumentos particulares regidos pelo Direito Civil; 3. Direito autoral; 4. Propriedade Intelectual (marcas e patentes); 5. Lei 13709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); 6. Lei 14133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; 7. Contratos Administrativos; 7.1 Prestação de Garantia; 7.2 Duração/Prorrogação de Contratos; 7.3 Alteração de Contratos/Inclusão e limites; 7.4 Inexecução e Rescisão dos Contratos; Reequilíbrio econômico-financeiro.

**015.3 – Contábil:** 1. Demonstrações Contábeis; 2. Conciliações Contábeis; 3. Disponibilidade – Caixa e equivalentes de caixa; 4. Contas receber; 5. Estoques; 6. Ativos; 6.1. Ativos especiais e despesas antecipadas; 7. Passivos; 8. Provisões; 9. Patrimônio líquido; 10. DIRF; 11. ICMS; 12. ISS.