

**COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO –**

**Nº 004/2021**

**Analista Administrativo sr.**

**SÃO PAULO**

A Confederação Brasileira de Golfe abre inscrições para candidatos interessados em participar do **processo seletivo** para o cargo acima.

**Requisitos para o cargo**

**Experiência:**

- Necessário experiência como Analista de Compras;
- Vivência das responsabilidades inerentes a compras estratégicas, de abrangência local, nacional e internacional no terceiro setor;
- Experiência multidisciplinar envolvendo gestão financeira, negociação, legislação e logística. experiência em gestão administrativa, financeira e contábil.

**Competências Técnicas:**

- Conhecimento e utilização adequada de técnicas de planejamento;
- Conhecimento e utilização adequada de métricas;
- Conhecimento e utilização adequada de recursos de controle financeiro/econômico.

**Conhecimentos/ Cursos/Treinamentos Obrigatórios:**

- Conhecimento e destreza na utilização do Pacote Office, sendo nível intermediário para word e power point e nível avançado para excel;
- Conhecimento de algum sistema de gestão de compras;
- Curso ou treinamento na área de negociação e finanças;
- Desejável conhecimento do Manual de Compras do COB (Comitê Olímpico do Brasil);
- Conhecimento das seguintes leis:
  - Lei das Licitações nº Lei Nº 8.666 de 1993;
  - Lei Pelé – Lei Federal 9.615 de 1998;
  - Lei Federal 10.520 de 2002;
  - Lei Federal 13.756 de 2018,

**Escolaridade:**

- Nível superior completo no curso de Administração de Empresas ou áreas correlatas, com ênfase específica.

**Idiomas:**

- Desejável Inglês em nível intermediário.

### Previsão de Vaga

**Quantidade:** 1

**Forma de contratação:** CLT

**Salário:** R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)

**Benefícios:** Vale Refeição, Vale Alimentação, Assistência médica (com coparticipação obrigatória do empregado) e Assistência Odontológica (com coparticipação obrigatória do empregado) e Seguro de Vida.

**Carga horária:** 40 horas semanais, segunda à sexta das 09h às 18h com 1 hora para almoço

### IMPORTANTE:

As inscrições serão realizadas das 17:00 do dia **22/12/2021** até às 23:59 do dia **14/01/2022**, **exclusivamente** através do link: <https://www.cbg.com.br/a-cbg/vagas/> na Internet.

- ✓ A inscrição será efetivada após o candidato anexar currículo e os documentos obrigatórios exigidos neste comunicado no link, <https://www.cbg.com.br/enviar-curriculo/?vaga=8>, sendo possível associar mais de um documento para cada requisito exigido.
- ✓ No dia **28/01/2022** será publicada no site da CBG (<https://www.cbg.com.br/a-cbg/vagas/>) **a classificação da 1ª etapa e convocação para a 2ª etapa**, contendo a lista de candidatos classificados, local e a data/horário de realização da próxima etapa, que poderá ocorrer em qualquer dia da semana, inclusive sábado e domingo.
- ✓ Cabe ao candidato acompanhar na Internet a publicação de resultados e convocação para as demais etapas do processo seletivo.
- ✓ É de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação dos requisitos exigidos para o cargo. Caso os requisitos não sejam comprovados, o candidato será excluído do processo.

### Atividades a serem desenvolvidas:

I- Organizar os orçamentos dos eventos integrantes do Calendário e Plano Oficial da entidade;

II- Planejar os orçamentos de eventos e torneios para efeito de inclusão no plano anual e global da entidade, assim como planejar e executar as compras da entidade

III- Desenvolver processos e protocolos para o cumprimento das diretrizes do Manual de Compras CBGolfe;

IV- Realizar processo de compra estratégica envolvendo:

- a Pesquisa e homologação de novos fornecedores;
- b Atenção e controle do budget;
- c Análise e avaliação de propostas;
- d Desenvolvimento de uma rede estruturada de prestadores de serviços de abrangências locais e nacionais, para viabilizar, ao menor custo possível, a realização dos eventos e ações com padrão de qualidade;
- e Qualificação de fornecedores, realizar o due diligence previamente à contratação de prestadores de serviços, com o objetivo de identificar o compromisso destes com as melhores práticas de ética corporativa além de levantar riscos;
- f Negociação de preços, prazos e cenários alternativos, visando o melhor custo-benefício para todos os envolvidos, incluindo a busca de novos mercados e oportunidades para inovação no planejamento e execução dos eventos;
- g Catalogação de dados específicos de materiais para envio aos fornecedores;
- h Avaliação desempenho dos fornecedores, no que tange a materiais, produtos, serviços, prazos, utilizando critério claro e objetivo;
- i Controle de estoque e acompanhamento dos pedidos de compra;
- j Resolução de problemas relacionados a não conformidades;

V – Observar e cumprir a legislação, normativas e regulamentações vigentes no Manual de Compras da CBGolfe relativo a todas as compras e aquisições.

VI – Cumprir a legislação, normativas e regulamentações vigentes no que tange às compras, aquisições no segmento das licitações e das contratações públicas, quando for o caso;

VII – Identificar os gastos por natureza de despesa a fim de identificar o processo de seleção compatível para o bem ou serviço a ser adquirido;

VIII – Gerir os contratos da entidade.

## **Informações sobre o processo de seleção**

### **1 ETAPA 1 – Avaliação de Currículo e Comprovação de Requisitos**

1.1 PONTUAÇÃO		
1.2		
Idiomas	Valores Cumulativos	Valor Máximo Total
Inglês fluente	3	5
Inglês intermediário	2	
Informática	Valores Cumulativos	Valor Máximo Total
Pacote Office Nível Intermediário	5	15
Pacote Office Nível Avançado e CRM, com conhecimentos em ferramentas de suporte de controles e ferramentas de relatórios, (acima de 61% de acertos)	10	
Experiência comprovada	Valores Somatórios	Valor Máximo Total
Experiência de 4 anos de experiência como Analista de Compras.	5	30
Experiência superior a 5 anos como Analista de Compras.	10	
Vivência das responsabilidades inerentes a compras estratégicas, de abrangência local e nacional.	5	
Vivência das responsabilidades inerentes a compras estratégicas, de abrangência local, nacional e internacional no terceiro setor.	10	
Especializações na área Administrativa, Financeira e Contábil	Valores Somatórios	Valor Máximo Total
Especialização (Pós / MBA) cursando	2	15
Especialização (Pós / MBA) completo	3	
Mestrado cursando	4	
Mestrado completo	5	
formação Ensino Superior	1	
Redação	Valores Somatórios	Valor Máximo Total
Estrutura de Ideias	de 0 à 2,5	10
Concordância	de 0 à 2,5	
Vocabulário	de 0 à 2,5	
Ortografia	de 0 à 2,5	
Competências Comportamentais	Valores Somatórios	Valor Máximo Total
Atenção Concentrada	de 0 à 5	25
Planejamento e Organização	de 0 à 5	
Esforço por Realizações	de 0 à 5	
Confiabilidade	de 0 à 5	
Equilíbrio Emocional	de 0 à 5	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA (100 PONTOS)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**Avaliação Teórica:** de caráter eliminatório e classificatório, com o objetivo de avaliar as competências técnicas necessárias para o desempenho da função. Essa avaliação será composta pela avaliação curricular e comprovação dos requisitos, conforme tabela abaixo.

### 1.3 Comprovação de Requisitos: no ato da inscrição o candidato

- Escolaridade – Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso;
- Certificados que comprovem os requisitos relacionados no quadro “Requisitos para o cargo”.

**Atenção:** O arquivo em PDF deve ser identificado, indicando o tipo de documento. Exemplo: escolaridade, etc.

#### **Importante:**

A documentação associada será submetida à análise e caso não atenda aos requisitos exigidos para o cargo ou o arquivo esteja ilegível, o candidato será excluído do processo, não cabendo recurso.

**2 ETAPA 2 – Avaliação Técnica por Comitê Examinador (PESO 2):** de caráter eliminatório e classificatório, destina-se a avaliar as competências exigidas para o exercício da função, considerando: o conhecimento técnico, o perfil do candidato, aptidão e potencial, além da experiência profissional e articulação.

**2.1** Serão encaminhados para a próxima etapa até 3(três) candidatos habilitados mais bem classificados e que comprovarem os requisitos para o cargo (no prazo estipulado neste comunicado). Caso nenhum seja aprovado na etapa seguinte, serão encaminhados mais até 3 (três) novos candidatos.

**2.2** O Comitê Examinador será constituído por representantes da Diretoria da CBG e profissionais da área de Recursos Humanos através de empresa especializada contratada pela CBG, que poderão convocar os candidatos por mais de uma vez para comparecimento a fim de realizar as avaliações. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **60 (sessenta pontos) nesta avaliação.**

**2.3** A nota final, para efeito de classificação, é a média das notas obtidas na Etapa 1 (Avaliação Teórica) e na Etapa 2 (Entrevista Técnica por Comitê Examinador), conforme abaixo:

$$\text{CLASSIFICAÇÃO FINAL} = \text{AT} + (\text{AC} \times 2) / 3$$

Onde: AT = Avaliação Teórica / AC = Avaliação Técnica por Comitê Examinador

### **3 ETAPA 3 – Convocação para assunção ao cargo**

**3.1** De acordo com a existência de vagas, respeitada a classificação, os candidatos serão encaminhados para exame médico admissional, de caráter eliminatório.

**3.2** No momento da convocação para assunção ao cargo, é de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação dos **documentos originais** de comprovação dos requisitos exigidos para o cargo (escolaridade e experiência profissional).

**3.3** O não cumprimento das regras estabelecidas nesta etapa, resultará na exclusão do processo seletivo, não cabendo recurso.

**Informações para Inscrição:**

1. No ato da inscrição o candidato se compromete a:

- k Acatar às regras e condições estabelecidas neste Comunicado de Processo Seletivo, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento
- l Apresentar, no momento requerido, a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o cargo. A não apresentação no momento requerido irá excluir o candidato do processo seletivo, não cabendo recurso. Não será aceita documentação enviada por outro meio que não seja o previsto neste Comunicado.
- m Apresentar declaração de ciência e concordância de que toda a documentação apresentada, especialmente àquelas que contenham dados pessoais, será utilizada única e exclusivamente para fins de participação neste processo seletivo, estando o candidato ciente e concordando com o tratamento de seus dados pessoais de acordo a finalidade informada.

**Validade do Processo Seletivo**

Os(as) candidatos(as) remanescentes integrarão um banco de reservas, conforme sua classificação, que poderão ou não serem convocados, conforme necessidade da contratante, no prazo de 6 meses a contar da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.