



ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 35/2018

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: Assistente Administrativo (Natal e Grande Natal)

Vaga: 1 (uma)

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado

Pré-requisitos Mínimos: Possuir Nível Médio Completo e apresentar experiência comprovada no cargo. Executar serviços de forma a prestar assistência as atividades e ações institucionais, de âmbito administrativo, de programas sociais e ou inerentes as unidades, quando se fizer necessário, contribuindo para o cumprimento dos procedimentos necessários a execução das atividades. É necessário ter disponibilidade para viagens, escalas aos finais de semana. É necessário ter disponibilidade para viagens e escalas aos fins de semana.

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 e trabalhar aos finais de semana, 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;
14. Representar à Instituição perante os órgãos externos, quando se fizer necessário.

Atribuições da Função:

1- Executar serviços de forma a prestar assistência as atividades e ações institucionais, de âmbito administrativo, de programas sociais e ou inerentes as unidades, quando se fizer necessário, contribuindo para o cumprimento dos procedimentos necessários a execução das atividades;

2- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Enquadramento no plano de cargos considerando o Código Brasileiro de Ocupações. Nº 4110-10

Definição das Competências:

Competências individuais coorporativas
Comprometimento
Ética
Trabalho em equipe
Proatividade
Foco no cliente/eficácia
Eficiência

Competências da área - DPS

Planejamento e Organização

Comunicação

Flexibilidade

Agilidade

Inteligência Emocional

Conhecimento Técnico

Conhecimento em Informática

Competências funcionais

Observação

Fluência verbal e escrita

Agilidade

Carga Horária: 40h semanais.**Salário:** R\$ 1.317,91**Benefícios:**

Durante o prazo de experiência (90 dias): Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87), Auxílio Creche e Alimentação subsidiada. Após efetivação: Assistência Médica (opção do empregado, com sua participação financeira) e Assistência Odontológica do Sesc.

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 e documentos comprobatórios	Sesc Cidade Alta
3ª Etapa	Prova escrita	Sesc Cidade Alta
4ª e 5ª Etapa	Atividade em Grupo e Entrevista Técnica Individual	Sesc Cidade Alta

3. CONTEÚDO DA PROVA:**Português:**

- Interpretação de Texto
- Emprego de advérbios de adjetivos
- Gramática em geral

Matemática:

- Porcentagem
- Regra de três simples e composta
- Operações Básicas (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão)
- Juros Simples

Informática:

Windows Explorer

Introdução a Informática (World, Excel e Power Point)

Conhecimentos Gerais**Conhecimentos específicos**

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Assistente Administrativo	Objetiva	10 (dez) – questões de conhecimentos específicos (valendo 10, pontos).	2h	27.11.2018	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº 33, Cidade Alta. Natal/RN

5. CRONOGRAMA:

Atividade	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	19.10.2018
Prazo para envio dos currículos	06 à 09.11.2018
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	20.11.2018
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	22.11.2018
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	23.11.2018
Aplicação da Prova Escrita	27.11.2018
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	27.11.2018
Prazo para Interpor Recurso da Prova	28.11.2018
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	29.11.2018
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	30.11.2018
Divulgação do Quadro de Notas	30.11.2018
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	03.12.2018
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	04.12.2018
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	04.12.2018
Atividade em Grupo e Entrevista Técnica Individual	13,14 e 17.12.2018.
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, 23 de Outubro de 2018.