



## ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 14/2019

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: Auxiliar de Escola (Mossoró)**

**Vaga: 1 (um)**

**Forma de Contratação: Prazo Indeterminado**

**Pré-requisitos Mínimos:** Possuir Ensino Médio Completo. Apresentar bom relacionamento interpessoal, equilíbrio emocional para lidar com situações variadas, habilidade para lidar com pessoas e boa fluência verbal. Realizar controle de entrada e saída dos alunos na entidade, bem como acompanhar e monitorar a movimentação dos mesmos nas dependências internas através de inspeções contínuas. Contribuir no processo de inclusão de crianças com necessidades especiais, atuando como facilitador. É necessário ter experiência no cargo, disponibilidade para realizar viagens a trabalho, além de 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;

#### **Atribuições da Função:**

1. Acompanhar o aluno desde a entrada até sua saída da escola;
2. Receber, encaminhar e acompanhar os alunos nas dependências internas da entidade;
3. Verificar a disciplina dos alunos, a fim de garantir a segurança dos mesmos, bem como a preservação da estrutura física da escola;
4. Contribuir nas atividades de sala de aula, quando couber;
5. Realizar o recebimento e entrega de material, remetendo-os aos solicitantes;
6. Fornecer auxílio, de naturezas diversas, às orientadoras pedagógicas;
7. Efetuar o recolhimento dos diários de classe nas salas, remetendo-os à secretaria;
8. Fornecer apoio nos serviços da lanchonete escolar, quando necessário;
9. Fornecer apoio, de naturezas diversas, em eventos escolares, quando necessário;
10. Registrar ocorrências relativas ao cotidiano escolar;
11. Execução de outras atribuições inerentes ao cargo.

Enquadramento no plano de cargos considerando o Código Brasileiro de Ocupações. Nº3341-10.

**Definição das Competências:**

<b>Competências individuais corporativas</b>
Comprometimento
Ética
Trabalho em equipe
Proatividade
Foco no cliente/eficácia
Eficiência

<b>Competências da área de Educação</b>
Liderança
Comunicação
Inteligência Emocional
Flexibilidade
Planejamento e Organização
Conhecimento Técnico

<b>Competências funcionais</b>
Senso de Organização
Trato com o Público
Agilidade
Dsiponibilidade e Prontidão

**Carga Horária:** 40h semanais.

**Salário:** R\$ 998,00\*

**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**

<b>Etapa</b>	<b>Conceito</b>	<b>Local</b>
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 Mossoró
4ª Etapa	Entrevista Técnica / comportamental Individual e/ou Atividade em Grupo	Sesc Mossoró

**3. CONTEÚDO DA PROVA:**

- Acentuação Gráfica;
- Divisão Silábica;
- Sílabas Tônicas;
- Figuras Planas e Não Planas;
- Situações-problemas envolvendo as Operações Convencionais;
- Dias e Horas;
- Sistema Monetário Brasileiro;
- Inclusão Escolar.

**4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:**

Cargo	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Auxiliar de Escola	Objetiva	10 (dez) questões - Português, Matemática e Conhecimentos Específicos (valendo 10,0 pontos).	2h	01.04.2019	Sesc Mossoró Rua Doutor João Marcelino, nº S/N Nova Betânia - Mossoró/RN

**5. CRONOGRAMA:**

Atividade	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	12.03.2019
Prazo para envio dos currículos	12 à 17.03.2019
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	26.03.2019
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	27.03.2019
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	28.03.2019
Aplicação da Prova Escrita	01.04.2019
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	01.04.2019
Prazo para Interpor Recurso da Prova	02.04.2019
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	03.04.2019
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	03.04.2019
Divulgação do Quadro de Notas	03.04.2019
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	04.04.2019
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	05.04.2019
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	05.04.2019
Entrevista Técnica/Comportamental Individual e/ou Atividade em Grupo	09 e 10.04.2019
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, 26 de Março de 2019.

