



ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 18/2019

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: Analista Administrativo – Setor Pessoal (Natal e Grande Natal)

Vaga: 1 (um)

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado

Pré-requisitos Mínimos Possuir Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Gestão de Rh e ter conhecimento em cálculos de folha de pagamento, cálculos rescisórios, férias, e-Social, envio de declarações, controle de ponto e demais atividades do Setor de Pessoal. Executar atividades como: admissão, controle de frequência e hora extra, férias, disponibilização de folha de pagamento, lançamento de benefícios, descontos, recolhimentos de encargos sociais, demissão e relatório de atividades específicas do setor. Possuir experiência comprovada na área de Setor Pessoal e ter disponibilidade de horário.

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, 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.

Atribuições da Função:

- 1- Executar e conferir o de fluxo de contratação e remuneração, contemplando atividades como: admissão, controle de frequência e hora extra, férias, disponibilização de vales, folha de pagamento, lançamento de benefícios, descontos, recolhimentos de encargos sociais, demissão e processos trabalhistas;
- 2 - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Enquadramento no plano de cargos considerando o Código Brasileiro de Ocupações. Nº 2521-05.

Definição das Competências:

| Competências individuais corporativas |
|--|
| Comprometimento |
| Ética |
| Trabalho em equipe |
| Proatividade |
| Foco no cliente/eficácia |
| Eficiência |

| |
|---|
| Competências da área Administrativo Financeira |
|---|

| |
|----------------------------|
| Planejamento e Organização |
|----------------------------|

| |
|-------------|
| Comunicação |
|-------------|

| |
|---------------|
| Flexibilidade |
|---------------|

| |
|------------------------|
| Inteligência Emocional |
|------------------------|

| |
|----------------------|
| Conhecimento Técnico |
|----------------------|

| |
|-----------------------------|
| Conhecimento em Informática |
|-----------------------------|

| |
|--------------------------------|
| Competências funcionais |
|--------------------------------|

| |
|----------------------|
| Capacidade analítica |
|----------------------|

| |
|-----------|
| Agilidade |
|-----------|

| |
|---------------------|
| Habilidade numérica |
|---------------------|

Carga Horária: 40h semanais.

Salário: R\$ 2.244,15

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 Etapa | Entrevista Técnica/ comportamental Individual | Sesc Cidade Alta |

3. CONTEÚDO DA PROVA:

- E-Social;
- Nova legislação trabalhista;
- Folha de pagamento;
- CAGED;
- Admissão;
- Rescisão;
- Férias;
- Controle de ponto;
- Encargos e obrigações sociais.

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

| Cargo | Tipo de Prova | Nº de questões | Duração | Data | Local da prova |
|---|---------------|---|---------|------------|---|
| Analista Administrativo – Setor Pessoal | Objetiva | 10 (dez) – questões de conhecimentos específicos (valendo 10, pontos – 1,0 ponto cada questão). | 2h | 09.05.2019 | Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN |

5. CRONOGRAMA:

| Atividade | Período |
|---|---------------------------------------|
| Divulgação da vaga no site e nas mídias | 22.04.2019 |
| Prazo para envio dos currículos | 22 à 27.04.2019 |
| Divulgação da Relação de Convocação para Prova | 03.05.2019 |
| Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova | 06.05.2019 |
| Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos | 07.05.2019 |
| Aplicação da Prova Escrita | 09.05.2019 |
| Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar | 09.05.2019 |
| Prazo para Interpor Recurso da Prova | 10.05.2019 |
| Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos | 13.05.2019 |
| Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo | 13.05.2019 |
| Divulgação do Quadro de Notas | 13.05.2019 |
| Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas | 14.05.2019 |
| Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos | 15.05.2019 |
| Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista | 15.05.2019 |
| Entrevista Técnica/ comportamental Individual | 21 e 22.05.2019 |
| 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, 22 de Abril de 2019.

