



## 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:**

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

<b>Competências da área Administrativo Financeira</b>
---

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

Comunicação
-------------

Flexibilidade
---------------

Inteligência Emocional
------------------------

Conhecimento Técnico
----------------------

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

<b>Competências funcionais</b>
--------------------------------

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

<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 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	28.05.2019
Prazo para Interpor Recursos da Nota Final	29.05.2019
Resultado de Recursos Interpostos da Nota Final	30.05.2019
Homologação do Processo Seletivo	Datas a serem definidas e divulgadas
Divulgação do Resultado Final da Seleção	