



ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 27/2019

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: Jornalista (Natal e Grande Natal)

Vaga: 1 (um)

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado

Pré-requisitos Mínimos: Nível superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Possuir conhecimentos de informática (Word, Excel, Power Point e Corel Draw), gerenciamento de redes sociais, elaboração de textos jornalísticos e publicitários, cobertura em eventos, cerimoniais, produção de roteiros para vídeos e entrevistas. É necessário comprovar experiência em, no mínimo, uma das seguintes áreas: Assessoria de Comunicação, Imprensa, Comunicação Interna, Cerimonial e/ou Marketing Digital. Ter disponibilidade de horário e para viagens.

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. Coordenar e acompanhar o fluxo de comunicação institucional e mercadológica, contemplando atividades como: criação e desenvolvimento de peças promocionais de propaganda e divulgação dos produtos e serviços, atividades e ações institucionais, reuniões técnicas e treinamentos, avaliação de propostas de apoio e de patrocínio, organização dos *mailings* institucionais; implantação de estratégias que promovam e fortaleçam a marca da instituição e monitoramento dos canais de comunicação institucional;
2. Selecionar, escrever e revisar as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
3. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Outras Atribuições:

- 1- Coordenar e acompanhar o fluxo de eventos institucionais, contemplando atividades como: planejamento, organização e realização de eventos;
Enquadramento no plano de cargos considerando o Código Brasileiro de Ocupações. Nº2611-25.

Definição das Competências:

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

Competências da Área – Direção Regional
Planejamento e Organização
Comunicação
Flexibilidade
Inteligência Emocional
Conhecimento Técnico
Conhecimento em Informática

Competências funcionais
Criatividade
Persuasão
Fluência Verbal e Escrita

Carga Horária: 35h semanais.

Salário: R\$ 4.114,39

Benefícios: Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87), Assistência Médica (opção do empregado, com sua participação financeira), Assistência Odontológica do Sesc, Auxílio Creche e Auxílio Alimentação em conformidade com legislação vigente.

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 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:

- Teoria da comunicação;
- Assessoria de imprensa;
- Jornalismo digital;
- Comunicação interna;
- Gerenciamento de crise.

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Jornalista	Objetiva e discursiva	9 (nove) – questões objetivas de conhecimentos específicos (valendo 10,0 pontos) e 6 (seis) questões discursivas (valendo 10,0)	3h	12.08.2019	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN.

5. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	29.07.2019
Prazo para envio dos currículos	29.07 à 03.08.2019
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	07.08.2019
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	08.08.2019
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	09.08.2019
Aplicação da Prova Escrita	12.08.2019
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	12.08.2019
Prazo para Interpor Recurso da Prova	13.08.2019
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	14.08.2019
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	14.08.2019
Divulgação do Quadro de Notas	15.08.2019
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	16.08.2019
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	19.08.2019
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	19.08.2019
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	21 e 22.08.2019
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, de 07 de Agosto de 2019.