



## ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 07/2020

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, para formação de cadastro reserva.

### 1. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

**Cargo: Auxiliar Administrativo – Natal e Grande Natal (VAGA VOLTADA ESPECIFICAMENTE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DO INSS)**

**Vaga:** Cadastro reserva

**Forma de Contratação:** Prazo Indeterminado

**Pré-requisitos Mínimos:** Ensino Médio completo, habilidade para executar serviços de âmbito administrativo, de programas sociais e/ou inerentes às unidades, contribuindo para o cumprimento e execução das atividades. Ter disponibilidade de horário e de atuação em unidades de Natal e Grande Natal.

#### **Atribuições Gerais do Cargo:**

1. Executar as ações inerentes as 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 outros dispositivos legais inerentes à Instituição;
4. Alimentar os sistemas, planilhas e aplicativos necessários ao funcionamento da área;
5. Participar de ações de desenvolvimento propostas pela Instituição e/ou buscar, individualmente, a participação em ações que contribuam para o seu desenvolvimento;
6. Compartilhar novos conhecimentos adquiridos através do apoio Institucional;
7. Identificar estrutura necessária para executar as atividades de sua responsabilidade;
8. Zelar pela guarda dos documentos, materiais, equipamentos e estrutura física de trabalho;
9. Levantar e consolidar dados da sua área de atuação;
10. Participar de reuniões, comitês, comissões e eventos institucionais;
11. Realizar viagem técnica e trabalhar aos finais de semana, quando se fizer necessário;
12. Guardar sigilo sobre informações institucionais e disponibilizar apenas com autorização;
13. Otimizar a utilização dos recursos, sem perda da qualidade, buscando a sustentabilidade financeira, econômica e social da instituição.

#### **Atribuições da Função:**

1. Executar serviços auxiliando 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:**

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

<b>Competências da Área - DAF</b>
Planejamento e Organização
Comunicação
Flexibilidade
Inteligência Emocional
Conhecimento Técnico
Conhecimento em Informática

<b>Competências funcionais</b>
Observação
Fluência Verbal e escrita
Agilidade

**Carga Horária:** 40h semanais.

**Salário:** R\$ 1.229,05

**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**

<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 documentos comprobatórios	Sesc Cidade Alta
3ª Etapa	Prova Escrita	Sesc Cidade Alta
4ª Etapa e/ou 5ª Etapa	Atividade em Grupo e/ou Entrevista Técnica comportamental Individual	Sesc Cidade Alta

**3. CONTEÚDO DA PROVA:**

- **Conhecimentos Específicos**
- **Português:** Emprego de advérbios de adjetivos, Gramática em geral.
- **Matemática:** Porcentagem, Regra de Três Simples e Composta, Operações Básica (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão), Juros Simples.
- **Informática:** Windows Explorer, Introdução a Informática (World, Excel e Power Point).

**4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:**

Cargo	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Auxiliar Administrativo	Objetiva	10 questões objetivas (Valendo 1,0 ponto cada)	2h	23.03.2020	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN

**5. CRONOGRAMA:**

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	14.02.2020
Prazo para envio dos currículos	14 à 28.02.2020
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	13.03.2020
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	16.03.2020
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	18.03.2020
Aplicação da Prova Escrita	23.03.2020
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	23.03.2020
Prazo para Interpor Recurso da Prova	25.03.2020
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	27.03.2020
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	27.03.2020
Divulgação do Quadro de Notas	27.03.2020
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	30.03.2020
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	01.04.2020
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	01.04.2020
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	Datas a serem definidas e divulgadas.
Divulgação do Quadro de Notas Final	
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, 13 de março de 2020.