



## ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 08/2023

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 I - Analista de Patrimônio (Natal e Grande Natal)

**Vaga:** 01

**Forma de Contratação:** Prazo Indeterminado

**Pré-requisitos:** Ensino Superior Completo (Administração, Ciências Contábeis ou Economia). Comprovar experiência na função, possuir disponibilidade de horário e para viagens, quando necessário.

**Missão da função:** Executar atividades de controle, fiscalização e supervisão do patrimônio, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da empresa, em observância à legislação específica.

#### Tarefas inerentes a função:

1. Executar os processos de inventários de equipamentos, bens móveis e imóveis;
2. Executar o processo de tombamento de equipamentos e bens móveis, mediante o lançamento de informação no sistema operacional;
3. Executar o processo de catalogação e controle de equipamentos e bens móveis;
4. Executar o processo de organização, controle e fiscalização de transferências de bens patrimoniais do Departamento Regional;
5. Emitir, controlar e arquivar inventários e termos de responsabilidade de bens móveis;
6. Executar o processo de emissão e renovação de propostas de seguro de bens móveis e imóveis;
7. Realizar o controle de bens em comodato, bem como emitir seus respectivos termos;
8. Emitir relatórios e planilhas gerenciais, relacionadas às atividades da área de atuação;
9. Executar o processo de fechamento e depreciação mensal dos bens móveis e imóveis;
10. Atender as solicitações oriundas de Auditorias Internas e Externas;
11. Auxiliar na elaboração dos processos de doação e baixas patrimoniais;
12. Acompanhar, quando necessário, o deslocamento intermunicipal ou interestadual de bens patrimoniais;
13. Controlar e movimentar os bens alocados no depósito de patrimônio;
14. Realizar viagem técnica, quando se fizer necessário;
15. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### Definição das Competências:

Conhecimentos
Conhecimento de Rotinas Administrativas
Informática Intermediária (Pacote Office e Sistemas Operacionais)

Habilidades
Comprometimento
Inteligência emocional
Trabalho em equipe
Análise de dados

Atitudes
Comunicação
Flexibilidade

Foco em resultado
Cumprimento de prazos

**Carga Horária:** 40h semanais

**Salário:** R\$ 2.491,88

**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, após o período de experiência), 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	Entrevista Técnica/Comportamental Individual	Sesc Cidade Alta

## 3. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	14.04
Prazo para envio dos currículos	14 à 19.04
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	02.05
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Entrevista	03.05
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	04.05
Entrevista Técnica/Comportamental Individual	<b>05.05</b>
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, 02 de maio de 2023.