



## ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 23/2021

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: Assistente Administrativo**

**Vaga: 01**

**Forma de Contratação:** Prazo Indeterminado

**Pré-requisitos Mínimos:** Possuir nível médio completo e apresentar experiência comprovada na área. Atividades desenvolvidas: realizar conferência e recebimento de produtos, efetuar a estocagem dos materiais recebidos acondicionando-os em local adequado, efetuar devolução de materiais quando houver divergências na entrega; separar e distribuir os materiais solicitados; realizar o controle de estoques, verificando a necessidade para efetuar compras; fornecer auxílio operacional nos fluxos de estoque; realizar inventários; solicitar o pagamento da Nota fiscal dos materiais; registrar a entrada e saída das mercadorias no sistema de estoque, verificar e realizar a manutenção e organização dos itens, realizar controle de validade nos itens estocados. Ter disponibilidade para viagens e apoiar nas atividades administrativas e operacionais.

#### **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- Elaborar ofícios, despachos, memorandos, projetos e documentos técnicos, quando se fizer necessário;
- 5- Alimentar os sistemas, planilhas e aplicativos necessários ao funcionamento da área;
- 6- Participar de ações de desenvolvimento propostas pela Instituição e/ou buscar, individualmente, a participação em ações que contribuam para o seu desenvolvimento;
- 7- Compartilhar novos conhecimentos adquiridos através do programa de treinamento e desenvolvimento institucional;
- 8- Identificar estrutura necessária para executar as atividades sob sua responsabilidade;
- 9- Zelar pela guarda dos documentos, matérias, equipamentos e estrutura física institucional;
- 10- Levantar e consolidar dados da sua área de atuação;
- 11- Participar de reuniões, comitês, comissões e eventos institucionais;
- 12- Realizar viagem técnica e trabalhar aos finais de semana, quando se fizer necessário;
- 13- Guardar sigilo sobre informações institucionais e disponibilizar apenas com autorização;
- 14- Otimizar a utilização dos recursos, sem perda da qualidade, buscando a sustentabilidade financeira, econômica e social da instituição.

#### **Atribuições da Função:**

- 1- Executar serviços de forma a prestar assistência 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 – Direção Regional</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\$ 1.490,73

**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	Entrevista Técnica/ comportamental Individual	Sesc Cidade Alta

**3. CONTEÚDO DA PROVA:**

- Português: concordância verbal; ortografia;
- Informática: introdução à Informática (pacote office);
- Raciocínio lógico;
- Visão geral de administração de estoque;

**4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:**

Cargo	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Assistente Administrativo	Objetiva	10 questões objetivas (valendo 1,0 ponto cada)	2h	26.11.2021	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN.

**5. CRONOGRAMA:**

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	11.11.2021
Prazo para envio dos currículos	11 à 16.11.2021
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	22.11.2021
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	23.11.2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	25.11.2021
Aplicação da Prova Escrita	26.11.2021
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	26.11.2021
Prazo para Interpor Recurso da Prova	29.11.2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	01.12.2021
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	01.12.2021
Divulgação do Quadro de Notas	01.12.2021
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	02.12.2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	06.12.2021
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	06.12.2021
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	14 e 15.12.2021
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, 16 de novembro de 2021.