



ANEXO II DO EDITAL - PROCESSO SELETIVO EDITAL 15/2021

Auxiliar Administrativo (Natal e Grande Natal)

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

Função: Auxiliar Administrativo (Natal e Grande Natal)

Vaga: 01

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado

Pré-requisitos Mínimos: Possuir Ensino médio completo e comprovar experiência na função. Executar atividades do fluxo administrativo, possuir conhecimento no pacote office e atendimento ao público. Desenvolver atividades como: recepção, marcação e confirmação de pacientes, organização da agenda de atendimentos, acompanhamento no controle das vendas dos serviços, operacionalização de sistemas de saúde, entre outras atividades inerentes ao cargo.

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:

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

Competências da área - DAF
Planejamento e Organização
Comunicação
Flexibilidade
Inteligência Emocional
Conhecimento Técnico
Conhecimento em Informática

Competências Funcionais
Observação
Fluência verbal e escrita
Agilidade

Carga Horária: 40h semanais.

Salário: R\$ 1.284,60

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:

- Português – Interpretação de texto;
- Atendimento ao cliente;
- Conhecimento em recepção hospitalar/sáude;
- Noções básicas de saúde;
- Princípios do Sus;
- Sistema Único de Saúde;

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Função	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Auxiliar Administrativo	Objetiva	17 questões objetivas	2h	21/09/2021	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN.

5- CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	01.09.2021
Prazo para envio dos currículos	01.09 à 04.09.2021
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	15.09.2021
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	16.09.2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	20.09.2021
Aplicação da Prova Escrita	21.09.2021
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	21.09.2021
Prazo para Interpor Recurso da Prova	22.09.2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	24.09.2021
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	24.09.2021
Divulgação do Quadro de Notas	24.09.2021
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	27.09.2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	29.09.2021
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	29.09.2021
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	30.09 e 01.10.2021
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, 15 de setembro de 2021.