



NOVO ANEXO II DO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 07/2025

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 I / Função: Assistente Administrativo (São Paulo do Potengi)

Vaga: 01

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado.

Pré-requisitos: Ensino Médio completo. Possuir conhecimentos de informática (pacote office e sistemas operacionais) e rotinas administrativas. Executar as atividades do fluxo administrativo, em observância às normas, de forma a garantir o cumprimento dos resultados almejados. Possuir experiência e disponibilidade de horário.

Missão da função: Executar as atividades do fluxo administrativo, em observância às normas, de forma a garantir o cumprimento dos resultados almejados.

Tarefas inerentes a função:

1. Executar serviços de forma a prestar assistência as atividades e ações institucionais de âmbito administrativo inerentes as áreas meio e fim das unidades, quando se fizer necessário, contribuindo para o cumprimento dos procedimentos a execução das atividades;
2. Elaborar e redigir Despachos, Memorandos e Cartas para apreciação e validação do gestor imediato;
3. Realizar outras atividades inerentes à função.

Definição das Competências:

Conhecimentos
Conhecimentos Administrativos
Informática Intermediária (office e sistemas operacionais)
Rotinas Administrativas
Boa redação

Habilidades
Agilidade
Capacidade de Concentração e Dinamismo
Gestão do Tempo
Bom Relacionamento Interpessoal

Atitudes
Organização
Disciplina
Cordialidade
Prontidão

Carga Horária: 40h semanais

Salário: R\$ 1.643,20

Benefícios: 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	https://curriculoweb.sescrn.com.br
2ª Etapa	Triagem e Análise dos currículos documentos comprobatórios	Sesc Cidade Alta
3ª Etapa	Prova Escrita	Sesc São Paulo do Potengi
4ª e/ou 5ª Etapa	Atividade Prática e/ou Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	Sesc São Paulo do Potengi

3. CONTEÚDO DA PROVA:

- Noções de administração:
- Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração.
- Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública.
- Processo administrativo:
- Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.
- Estrutura organizacional.
- Cultura organizacional.
- Gestão de pessoas:
- Equilíbrio organizacional.
- Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.
- Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.

- Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial:
- Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.
- Ciclo PDCA.
- Ferramentas de gestão da qualidade.
- Modelo de gestão pública.
- Noções de administração de recursos materiais.
- Noções de arquivologia.
- Arquivística: princípios e conceitos.
- Legislação arquivística.
- Gestão de documentos.
- Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.
- Classificação de documentos de arquivo.
- Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.
- Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.
- Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.
- Preservação e conservação de documentos de arquivo.
- Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.
- Sistema de Registro de preços.
- Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.
- Noções de informática;
- Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo/ Função	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Assistente I – Assistente Administrativo	Objetiva	10 questões objetivas (valendo 1,0 ponto cada)	2h	25/03/2025	Sesc São Paulo do Potengi - R. Ouro Branco, nº 297 Novo Juremal - São Paulo do Potengi/RN

5. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	17/02/2025
Prazo para envio dos currículos	17/02/2025 à 24/02/2025
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	21/03/2025
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	24/03/2025 até 12h
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	24/03/2025
Aplicação da Prova Escrita	25/03/2025
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	25/03/2025
Prazo para Interpor Recurso da Prova	26/03/2025 até 12h
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	27/03/2025
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	27/03/2025
Divulgação do Quadro de Notas	27/03/2025
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	28/03/2025
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	31/03/2025
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	31/03/2025
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Entrevista	01/04/2025
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	02/04/2025
Entrevista Técnica / comportamental Individual e/ou atividade em grupo	10 e 11/04/2025
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, 27 de março de 2025.