



Serviço Social do Comércio
do Rio Grande do Norte



ANEXO II DO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 39/2025

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: Analista I / Função: Secretária Escolar (Natal e Grande Natal)

Vaga: 01

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado.

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia, Administração ou Tecnólogo em Secretariado Escolar ou Executivo. Realizar atividades de anotação, digitação, controle e arquivo de documentos do setor, realizar o atendimento pessoal e telefônico junto a alunos e clientes, relacionadas às informações da área de Secretaria Escolar. Executar atividades de suporte administrativo e operacional, voltado para o processo de acompanhamento e controle da vida escolar do aluno Sesc. Comprovar experiência na função. Possuir disponibilidade de horário e para escalas aos finais de semana quando necessário.

Missão da função: Executar atividades de suporte administrativo e operacional, voltado para o processo de acompanhamento e controle da vida escolar do aluno Sesc.

Tarefas inerentes a função:

- Realizar atividades de anotação, digitação, controle e arquivo de documentos do setor;
- Realizar o atendimento pessoal e telefônico junto a alunos e clientes, relacionadas às informações da área de Secretaria Escolar;
- Executar o processo de protocolo, arquivo, conservação e guarda de documentos relativos à vida escolar do aluno;
- Conferir e assinar documentos voltados para o atendimento às solicitações de alunos;
- Emitir relatório de alunos;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Definição das Competências:

Conhecimentos
Rotinas administrativas
Informática Avançada (Office e Sistemas Operacionais)
Legislação Educacional
Arquivos de vida escolar

Habilidades
Inteligência emocional
Comunicação
Análise de Dados

Atitudes
Flexibilidade
Foco em Resultado

Carga Horária: 40h semanais

Salário: R\$ 2.733,70

Benefícios: Vale Transporte, 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	Casa do Comércio
3ª e 4ª Etapa	Prova Prática e Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	Casa do Comércio

3. CONTEÚDO DA PROVA PRÁTICA:

- Normas sobre gestão escolar, registros acadêmicos e Legislações Educacionais (LDB e ECA);
- Gestão Documental e Arquivística;
- Rotinas Administrativas da Secretaria;
- Noções de Informática e Sistemas Educacionais.

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo	Tipo de Prova	Pontuação	Data	Local da prova
Analista I /Secretária Escolar	Prova Prática	10 pontos	12/12/2025	Casa do Comércio - R. Padre João Damasceno, 1935 - Lagoa Nova, Natal - RN, 59075-760

5. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	01/12/2025
Prazo para envio dos currículos	01/12 à 08/12/2025
Divulgação da Relação de Convocação para Prova Prática e Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	10/12/2025
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova Prática e Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	11/12/2025 até 12h
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	11/12/2025
Aplicação da Prova Prática e Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	12/12/2025
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, 10 de dezembro de 2025.