



Serviço Social do Comércio
do Rio Grande do Norte



ANEXO II DO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 25/2026

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 II / **Função:** Analista de Pessoal (Natal e Grande Natal)

Vaga: 01

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado.

Pré-requisitos: Possuir Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins, com experiência comprovada em Departamento Pessoal. Experiência na execução e conferência de processos de folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários, admissões, desligamentos, férias, benefícios e controle de jornada. Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária, eSocial e demais sistemas digitais integrados do Governo Federal, cálculos trabalhistas, obrigações acessórias, sistemas de folha de pagamento e ponto eletrônico. Capacidade de atender e orientar colaboradores e gestores, realizar análises e conferências de informações, garantindo conformidade legal e cumprimento de prazos. Perfil analítico, organizado e criterioso, com atenção aos detalhes, comunicação empática, pensamento crítico, discrição no tratamento de informações confidenciais, adaptabilidade, colaboração e comprometimento com resultados.

Missão da função: Executar e controlar as rotinas de Departamento Pessoal, incluindo folha de pagamento, encargos sociais, controle de ponto, admissões, demissões, benefícios e atendimento aos colaboradores, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista, dos normativos internos e dos prazos estabelecidos pela organização.

Tarefas inerentes a função:

- Executar e acompanhar os processos de admissão de colaboradores, incluindo cadastro, conferência de documentação, registros legais e integração das informações aos sistemas corporativos.
- Executar os processos de desligamento de colaboradores, realizando cálculos rescisórios, emissão de documentos e cumprimento das obrigações legais.
- Processar, conferir e fechar a folha de pagamento, realizando os lançamentos das verbas fixas e variáveis e envio das informações por meio do eSocial.
- Realizar o cálculo, conferência e recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, incluindo INSS, FGTS e IRRF, bem como o envio das informações por meio do eSocial, observando a legislação vigente e os prazos estabelecidos.
- Acompanhar e controlar a escala de férias dos colaboradores, observando os períodos aquisitivos e concessivos, realizando cálculos e pagamentos conforme os preceitos legais.
- Administrar e controlar os benefícios oferecidos pela instituição, incluindo solicitação,

distribuição e acompanhamento de vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica e demais benefícios oferecidos pelo SESC RN.

- Manter relacionamento com fornecedores e operadoras de benefícios, acompanhando solicitações e tratativas quando necessário.
- Administrar o controle de jornada dos colaboradores, realizando o tratamento de marcações de ponto, banco de horas, horas extras, compensações, faltas, atrasos, escalas de trabalho, afastamentos previdenciários, licenças e demais ocorrências relacionadas à frequência.
- Prestar atendimento e orientação aos colaboradores sobre folha de pagamento, benefícios, direitos trabalhistas, normas internas e demais assuntos relacionados ao Departamento Pessoal.
- Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e das políticas internas da instituição, contribuindo para a conformidade e mitigação de riscos.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes à área de Departamento Pessoal, conforme necessidade da instituição.

Definição das Competências:

Conhecimentos
Legislação trabalhista e previdenciária
Cálculos trabalhistas
e-social
Rotinas sindicais
Folha de Pagamento
Obrigações Acessórias
Domínio prático do pacote office
Sistemas operacionais
Internet e nuvem
Softwares de Folha de Pagamento e Ponto

Habilidades
Organização
Atenção aos Detalhes
Comunicação Empática
Visão Estratégica e Analítica
Criatividade
Colaboração
Agilidade

Atitudes
Inteligência Emocional
Adaptação e flexibilidade
Respeito à diversidade
Pensamento crítico

Carga Horária: 40h semanais

Salário: R\$ 3.285, 23.

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	Casa do Comércio
3ª Etapa	Prova Escrita	Sesc Cidade Alta
4ª Etapa	Entrevista Técnico Comportamental	Casa do Comércio

3. CONTEÚDO DA PROVA:

- eSocial
- Jornada de Trabalho
- Remuneração e Adicionais Legais
- Encargos Trabalhistas e Previdenciários (INSS, RAT, FAP, FPAS e Terceiros)
- Férias
- FGTS
- Rescisão Contratual
- Direitos e Garantias Trabalhistas
- Gratificação Natalina (13º Salário)

OBS: TRAZER CALCULADORA.

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo/ Função	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Analista II – Analista de Pessoal	Objetiva	20 questões objetivas	2h	05/10/2026	Rua Coronel Bezerra, nº 33, Cidade Alta - Natal/RN

5. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	18/08/2026
Prazo para envio dos currículos	18/08/2026 até 25/08/2026
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	01/10/2026
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	02/10/2026 até 12h
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	02/10/2026
Aplicação da Prova Escrita	05/10/2026
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	05/10/2026
Prazo para Interpor Recurso da Prova	06/10/2026
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	07/10/2026
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	07/10/2026
Divulgação do Quadro de Notas	07/10/2026
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	08/10/2026
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	09/10/2026
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	09/10/2026
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Entrevista	13/10/2026 até 12h
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	13/10/2026
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	14,15 e 16/10/2026
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, 01 de outubro de 2026.