



ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº21/2021

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: Analista de Pessoal (Natal e Grande Natal)

Vaga: 01 (uma)

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado

Pré-requisitos Mínimos: Possuir Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, CST em Recursos Humanos ou áreas afins. Comprovar experiência na área de Setor Pessoal e nas seguintes atividades: cálculos de folha de pagamento, cálculos rescisórios, férias, e-Social, envio de declarações, controle de ponto, admissão, controle de frequência e hora extra, férias, disponibilização de folha de pagamento, lançamento de benefícios, descontos, recolhimentos de encargos sociais, demissão e relatório de atividades específicas do setor.

Atribuições Gerais do Cargo:

- 1- Executar as ações inerentes às 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 dispositivos legais inerentes à Instituição;
- 4- Participar de ações de desenvolvimento propostas pela Instituição e/ou buscar, individualmente, a participação em ações que contribuam para o seu desenvolvimento;
- 5- Compartilhar novos conhecimentos adquiridos através do apoio Institucional;
- 6- Identificar e solicitar estrutura necessária para executar as atividades de sua responsabilidade;
- 7- Zelar pela guarda dos documentos, materiais, equipamentos e estrutura física de trabalho;
- 8- Consolidar dados da sua área de atuação;
- 9- Participar de reuniões institucionais;
- 10- Realizar viagem técnica, quando se fizer necessário;
- 11- Guardar sigilo sobre informações institucionais e disponibilizar apenas com autorização;
- 12- Elaborar ofícios, despachos, memorandos, projetos e documentos técnicos, quando se fizer necessário;
- 13- Alimentar os sistemas e banco de dados de acompanhamento das atividades inerentes a sua área.

Atribuições Específicas:

- 1- Executar e conferir o de fluxo de contratação e remuneração, contemplando atividades como: admissão, solicitação de exame de saúde, controle de frequência e hora extra, férias, disponibilização de vales e diárias, folha de pagamento, lançamento de benefícios, descontos, recolhimentos de encargos sociais, demissão e processos trabalhistas;
- 2- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Outras Atribuições da Lotação:

- 1- Executar e conferir o de fluxo contábil, contemplando atividades como: planejamento e controle orçamentário, conferência de caixa, conciliação financeira-contábil, prestação de contas, análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de contas, escrituração contábil e encerramento de balancete contábil;
- 2- Executar e conferir o fluxo financeiro, contemplando atividades como: abertura e fechamento de caixa, consulta do extrato bancário referente ao caixa-cheque, envio de borderôs ao banco para cobranças, controle das contas a pagar, a receber e inadimplência, gerenciamento da movimentação dos valores financeiros físico e virtual, adiantamento e prestação de contas e conciliação bancária.

Enquadramento no plano de cargos considerando o Código Brasileiro de Ocupações. Nº 2521-05.

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
Inteligencia Emocional
Conhecimento Técnico
Conhecimento em Informática

Competências funcionais
Capacidade Analítica
Agilidade
Habilidade Numérica

Carga Horária: 40h semanais

Salário: R\$ 2.538,42

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 e documentos comprobatórios	Sesc Cidade Alta
3ª Etapa	Prova escrita	Sesc Cidade Alta
4ª Etapa	Entrevista Técnica Individual	Sesc Cidade Alta

3. CONTEÚDO DA PROVA:

- E-social;
- Legislação trabalhista atualizada;
- Folha de pagamento;
- Admissão;
- Rescisão ;
- Férias;
- Controle de ponto;
- Encargos e obrigações sociais;

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Função	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Analista de Pessoal	Objetiva	10 questões objetivas (valendo 1,0 ponto cada)	2h	01/11/2021	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN

5. CRONOGRAMA:

Atividade	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	14/10/2021
Prazo para envio dos currículos	14 à 19.10.2021
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	26.10.2021
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	27.10.2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	29.10.2021
Aplicação da Prova Escrita	01.11.2021
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	01.11.2021
Prazo para Interpor Recurso da Prova	03.11.2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	05.11.2021
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	05.11.2021
Divulgação do Quadro de Notas	05.11.2021
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	08.11.2021
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	10.11.2021
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	10.11.2021
Entrevista Técnica Individual	12 e 16/11/2021
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, 26 de outubro de 2021.