AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – Nº 01/2023

EXTERNO

1. DO(S) CARGO(S).

VAGA	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE e PRE-REQUISITOS (a serem comprovados no ato da inscrição)	CARGA HORÁRIA (Semanal)	REMUNERAÇÃO JURISDIÇÃO	ETAPAS
1	Assistente I – Administrativo	Possuir Ensino Médio Completo. Conhecimento em rotinas administrativas no ramo educacional. Ter habilidade com o Excel. Ter comunicação clara e objetiva, bom relacionamento interpessoal e foco em resultado. Possuir conhecimento em formação de preço e conhecimento intermediário em informática (Pacote office e sistemas operacionais).	40h	R$ 1.497,84 SENAC Mossoró	Análise Curricular Prova de Conhecimento Entrevista

SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- ⇨ Executar atividades de suporte administrativo e educacional;
- ⇨ Controlar pedidos de transportes, diárias, hospedagens, viagens, adiantamentos, ressarcimentos, prestação de contas, dentre outros;
- ⇨ Receber, enviar e controlar correspondências e malotes;
- ⇨ Atender ao cliente interno e externo, referente às informações do setor;
- ⇨ Levantar necessidades, requisitar e controlar material de expediente do setor;
- ⇨ Realizar atividades de anotação, digitação, protocolo, controle e arquivo de documentos do setor;
- ⇨ Realizar o controle do estoque e inventário de materiais;
- ⇨ Solicitar e atestar notas fiscais;
- ⇨ Realizar chamados para manutenção física, educacional e administrativa;
- ⇨ Realizar a elaboração do registro de ponto da equipe e controle de atestados médicos;
- ⇨ Planejar, solicitar, receber, conferir, armazenar, controlar, encaminhar e distribuir o material didático-pedagógico, bem como os insumosnecessários para a realização dos cursos oferecidos pelo Senac;
- ⇨ Programar as turmas no sistema educacional e registrar informações, em conformidade com o cronograma do curso;
- ⇨ Realizar o controle da ocupação dos ambientes pedagógicos;
- ⇨ Solicitar seguros para alunos, quando necessário;
- ⇨ Realizar a indicação da carga horária para pagamento do docente horista no sistema acadêmico;
- ⇨ Realizar a solicitação de pagamento ao prestador de serviços educacionais;
- ⇨ Realizar a conferência pedagógica;
- ⇨ Atualizar os estados de matrículas dos alunos após parecer do Setor Pedagógico;
- ⇨ Atualizar os estados das turmas no sistema acadêmico;
- ⇨ Realizar a abertura de chamados e atendimento ao aluno EAD;
- ⇨ Enviar a frequência dos alunos matriculados nas turmas do programa de Aprendizagem Comercial as empresas;
- ⇨ Realizar o controle do patrimônio com relação a transferências internas e externas;
- ⇨ Realizar ações de cadastro de usuários, inserção de alunos, responsáveis e docentes na agenda on-line, ferramenta utilizada para o envio de comunicados específica para as turmas do Segmento de Idiomas;
- ⇨ Enviar comunicados gerais na agenda on-line;
- ⇨ Criação de turmas online, inserção de alunos, docentes e equipe pedagógica;

- ⇨ Acompanhamento de processos seletivos de turmas PSG: monitoramento das documentações, contato com os classificados, arquivo dadocumentação no sistema acadêmico e substituições de alunos no início do curso;
- ⇨ Organização da escrituração escolar: conferência, monitoramento e arquivo;
- ⇨ Executar o processo de protocolo, arquivo, conservação e guarda de documentos relativos à vida escolar do aluno
- ⇨ Análise do diário de classe, inserção do resultado dos alunos nas turmas;
- ⇨ Monitoramento dos diários de classe em atraso;
- ⇨ Criação dos ciclos de matrícula e atualização dos status dos alunos no SISTEC;
- ⇨ Realizar a emissão de documentos escolares;
- ⇨ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Esta contratação será por prazo Indeterminado

Benefícios:
Vale Transporte (nos termos da Lei nº 7.418/85 e seu regulamento, Decreto nº 95.247/87), Assistência Médica (opção do empregado, com sua participação financeira, após o período de experiência), Cartão Sesc, Auxílio Creche e Auxílio Alimentação em conformidade com legislação vigente.

ANEXO I: Regras à participação no recrutamento e seleção, parte integrante deste documento, embora não transcrito. Anexo - AVISO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO..pdf

2. DAS INCRIÇÕES

2.1 As inscrições dos candidatos serão gratuitas e deverão ser realizadas, **exclusivamente**, por meio de cadastro de currículos a partir das 9h do dia 02 de fevereiro de 2023, até às 17h do dia 07 de fevereiro de 2023, observando o horário oficial local.
2.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por intermédio de cadastro de currículo e anexo de documentos comprobatórios (quando solicitados no pré-requisito da vaga), de acordo com os seguintes procedimentos:
2.3 Os candidatos interessados deverão cadastrar seu currículo através do link http://curriculoweb.rn.senac.br **realizando a candidatura no cargo de interesse.** Caso não ocorra a candidatura o mesmo será desconsiderado.
2.4 O candidato, antes de realizar sua inscrição, deverá se certificar de que preenche todos os requisitos mínimos para o cargo pretendido.
2.5 O Senac RN disponibiliza no site o tutorial para cadastro de currículo e inscrição na vaga.

3. DA SELEÇÃO.

3.1 Na seleção estabelecida neste Aviso, serão analisadas e avaliadas as competências dos candidatos, considerando as etapas estabelecidas no item “DOS CARGOS”, para cada cargo.
3.2 O processo seletivo será conduzido pelo Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas e todas as suas etapas terão o caráter eliminatório e classificatório, excetuando-se as etapas de Entrevistas e Prova Prática que terão caráter, apenas, classificatório, levando em consideração a nota de corte estabelecida neste Aviso que é de 7,0 pontos.
3.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar, **diariamente,** todas as etapas referentes ao processo seletivo, por meio do site do Senac (www.rn.senac.br), na aba *Trabalhe Conosco*.
3.4 Serão divulgados os nomes e as médias dos candidatos que obtiverem, ou não, a aprovação em cada etapa.
3.5 A convocação ocorrerá mediante necessidade da Instituição. Poderá haver alteração da jurisdição (localidade) constante do Aviso, a critério do Senac RN.
3.6 O processo de seleção seguirá as seguintes etapas, na ordem apresentada:
3.6.1 **Análise Curricular:** Esta etapa tem como finalidade verificar se os currículos dos candidatos inscritos atendem ou não aos requisitos exigidos pela vaga. Logo, serão avaliados os conteúdos apresentados no currículo atualizado, sendo esses relativos a escolaridade/formação,

experiência profissional bem como a qualificação profissional e participação em programas de atualização/capacitação em sua área de atuação.

3.6.2 Estarão habilitados a participar da etapa seguinte somente os candidatos que preencherem todos os requisitos básicos do cargo descritos no Item “DOS CARGOS” deste Aviso e serão convocados por meio da divulgação no site https://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco, ocasião em que será divulgado dia, horário e local de realização.

3.6.3 **Prova de Conhecimento:** Objetiva avaliar o conhecimento específico dos candidatos relacionados ao cargo, conforme área de atuação, bem como os conhecimentos gerais.

3.6.3.1 Esta etapa para os cargos de **Assistente I – Administrativo - Jurisdição: Mossoró,** terá duração máxima de 02 (duas) horas;

3.6.3.2 Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 5 (cinco), por Cargo/Função e jurisdição, aprovados na etapa de Prova de Conhecimento, a Entidade poderá, a seu critério, proceder a redução da pontuação mínima de 7 (sete) para 6 (seis), a fim de ampliar a concorrência;

3.6.3.3 Esta etapa poderá acontecer na modalidade remota e on-line, à critério do Senac, onde poderá ser solicitado ao candidato a elaboração de um projeto ou a prova de conhecimento ser realizada através de uma plataforma on-line, onde o candidato deverá realizar seu cadastro na Plataforma até às 23h59 do dia que anteceder o dia da prova e no dia da realização da prova deverá acessar a plataforma 20 (vinte) minutos antes do início da mesma. Será dada uma tolerância de 5 (cinco) minutos após o horário estabelecido, sendo desclassificado o candidato que acessar após esse horário.

3.6.3.4 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de atraso do candidato para acessar a sala virtual de provas.

3.6.3.5 A plataforma funciona em todos os navegadores, porém os mais indicados para realização da prova de conhecimento on-line são o Firefox ou Google Chrome.

3.6.3.6 O Senac RN não se responsabiliza por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, problemas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem o acesso ou conclusão da prova de conhecimento on-line.

3.6.3.7 Os candidatos ao cargo **Assistente I – Administrativo - Jurisdição: Mossoró,** poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Rotinas administrativas - Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle;
Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos;
Elementos de redação técnica: documentos oficiais, tratamento de correspondências, normas e despachos de correspondências.
Noções de controle de estoque e inventário de materiais.
Noções de Office 365

3.6.4. **Entrevista:** Esta etapa tem como finalidade levantar maiores informações a respeito do profissional participante como a experiência profissional, perfil comportamental dos candidatos, com intuito de selecionar aquele candidato com as competências técnicas e comportamentais mais adequadas ao cargo concorrido.

3.6.4.1. Os entrevistados serão avaliados com os critérios descritos abaixo:

1 – Insatisfatório 2 – Abaixo das expectativas 3 – Atende parcialmente às expectativas 4 – Atende às expectativas 5 – Excede às expectativas.

3.6.4.2. O cálculo da nota na Entrevista será igual a soma das notas obtidas em todas as competências avaliadas, multiplicadas por dois e dividido pelo número de competências avaliadas, conforme quadro a seguir:

COMPETÊNCIAS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Pessoal
Experiência Profissional	Total: Somatório total de pontos x2 Total de competências Valor Máx: 10,0 (dez) pontos
Comunicação	
Relacionamento Interpessoal	
Flexibilidade	
Foco em Resultado	
Trabalho em Equipe	
Inteligência Emocional	

3.6.4.3. Esta etapa poderá acontecer de forma remota e on-line, por intermédio da Plataforma Teams, onde será encaminhado para o e-mail do candidato convocado o link para acesso no dia e horário agendados na Convocação.

3.6.4.4. A pontuação máxima para entrevista será de 10,0 (dez) pontos e 7,0 (sete) pontos como nota de corte.

4. CRONOGRAMA DAS ETAPAS:

CRONOGRAMA	
ABERTURA	**Previsão**
Divulgação do processo seletivo em mídia Digital	02/02/2023
CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO E CANDIDATURA	**Previsão**
Período de Candidatura	02 a 07/02/2023
1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR	**Previsão**
Análise de Atendimento dos currículos aos Pré-requisitos	08 a 10/02/2023
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos	15/02/2023
Recebimento de Recursos referente a Análise de Currículo	16/02/2023
Divulgação do Resultado Definitivo da Análise de Currículo	23/02/2023
2ª ETAPA: PROVA DE CONHECIMENTO	**Previsão**
Divulgação do local e Convocação para a Prova de Conhecimento	Data a ser definida e informada
Realização da Prova de Conhecimento	Data a ser definida e informada
Divulgação preliminar do Resultado da Prova de Conhecimento	Data a ser definida e informada
Recebimento de Recursos referente a Prova de Conhecimento	Data a ser definida e informada
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova de Conhecimento	Data a ser definida e informada

3ª ETAPA: ENTREVISTA	Previsão
Divulgação do local e Convocação para a Entrevista	Data a ser definida e informada
Realização da Entrevista	Data a ser definida e informada
Divulgação preliminar do Resultado da Entrevista	Data a ser definida e informada
Recebimento de Recursos referente a Entrevista	Data a ser definida e informada
Divulgação do Resultado Definitivo da Entrevista	Data a ser definida e informada
RESULTADO FINAL	**Previsão**
Divulgação do Resultado Final	Data a ser definida e informada

Natal/RN, 02 de fevereiro de 2023

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

Núcleo de Gestão de Pessoas