DESCRITIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SESC/RR Nº 110/2019 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONAMENTO E MERCADO - ATENDIMENTO AO CLIENTE

O SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Rua Araújo filho, nº 947 - Centro, Boa Vista (RR), no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, torna público para conhecimento dos interessados, que está selecionando currículos para contratação temporária de 01 (um) colaborador (a) no local e cargo a seguir relacionado.

1. QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO, REQUISITOS, NÚMEROS DE VAGAS, REMUNERAÇÃO.

Cargo	C/H SEMANAL	Nº DE VAGA	Município	Duração	Turno de Trabalho	Remuneração
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONAMENTO E MERCADO - ATENDIMENTO AO CLIENTE	40h	01	Boa Vista	60 dias	Manhã, Tarde e ou Noite.	R$ 1.883,00

1.1 Requisitos: Graduando a partir do 4° semestre de Administração ou Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo MEC; Experiência Comprovada com CTPS ou contrato de trabalho; Conhecimentos no Pacote Microsoft Office e Navegação em Internet (comprovado com curso de no mínimo 40 horas) e curso na área de atuação com no mínimo 40 horas.

1.2 Atribuições: Realizar e validar o levantamento dos descontos em folha dos colaboradores, encaminhando para o setor de gestão de pessoas; Emitir relatórios estatísticos referente as metas de produção da área, encaminhando ao superior imediato para ciência; Efetuar cancelamento de vendas, conforme negociação com o cliente, após autorização do gestor imediato; Prospectar potenciais clientes; Informar todos os direitos e deveres para cada cliente atendido; Realizar atendimento a clientela do Sesc com uma comunicação clara e objetiva em todas as ações relacionadas ao atendimento a clientela do Sesc; Emitir novos cadastros de clientes e de empresas contribuintes (Plano Sindical CNC); Realizar todas os procedimentos normativos da instituição para o atendimento da clientela, como conferir toda a documentação, atualizar e manter todos os cadastros da clientela e de empresas contribuintes (Plano Sindical CNC); Emissão e atualização do cartão Sesc, de relatórios e/ou de documentos pertinentes a função; Iniciar processo de cancelamento e reembolso quando solicitado; Realizar depósitos e retiradas do cartão Sesc quando solicitado; Venda de produtos; Receber mensalidades no ato da matricula, bem como as demais mensalidades geradas; Planejar e estabelecer estratégias para alcance de metas de habilitação e inscrições; Exportar dados de produção de metas físicas para o sistema do Departamento Nacional; Responder os apontamentos de produção ao DN quando solicitado; Acompanhar processos de elaboração de contratos das atividades fins; Gerir conflitos de atendimento; Fiscalizar e atualizar convênios no sistema SCA; Manter a equipe de atendimento informada concernente aos processos, atividades e programações da entidade, visando o adequado esclarecimento da clientela; Auxiliar no controle e na verificação do fechando os caixas, contribuindo para solução de possíveis erros no caixa para cancelamento; Auxiliar no planejamento e no acompanhamento a execução orçamentária do Setor; Auxiliar na composição e no acompanhamento do programa de trabalho do setor de cobrança, Recepção e Centrais de relacionamento; Auxiliar na realização de estratégias de Prospecção de clientes; Solicitar e controlar material de expediente para a área; Operacionalizar os sistemas de informação e os canais de comunicação conforme orientação do gestor imediato; Acompanhar todo o processo de elaboração de contratos das atividades fins; Verificação e baixa de boletos com erro; Visitas às empresas do segmentos do comércio de bens, serviços e turismo para emissão da Carteira Sesc; Dar apoio nas cobranças via canais de relacionamento do SESC; Cumprir as normas, procedimentos e políticas do SESC - RR; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Zelar pelos bens e recursos da organização; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

2.1 O candidato deverá ler o descritivo em sua íntegra e preencher todas as condições específicas do mesmo.

2.2 Não poderão ser admitidos candidatos que tenham parentesco até terceiro grau (afim ou consanguíneo), do Presidente, ou dos membros efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais e civis, do comércio, patronais ou de empregados. E ainda, nas mesmas condições, para empregados do Sistema Fecomércio - RR.

2.2.1. O candidato que mesmo preenchendo as condições previstas acima, venha participar do presente Processo Seletivo será excluído do mesmo, assim que a condição seja verificada independente da etapa em que se encontrar.

2.3 Se ex-empregado do **SISTEMA FECOMÉRCIO/SESC/SENAC**, poderá ser readmitido após habilitação no processo seletivo para contratação temporária, desde que apresente as seguintes condições quanto ao motivo de desligamento:

a) pedido de demissão, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);

b) demissão sem justa causa;

c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, com exceção ao contrato de experiência rescindido pela Entidade, com interstício de 06 (seis) meses entre o término dos contratos.

2.3.1. No decorrer do processo seletivo, será verificado o prontuário do ex-empregado e, havendo algum impedimento, o candidato será excluído do processo seletivo, independente da fase em que se encontra ou da classificação do candidato.

2.3.2. Empregado do SISTEMA FECOMÉRCIO/SESC/SENAC, em regime de contratação por prazo indeterminado não poderá participar de processo seletivo temporário.

2.4 Todos os candidatos devem possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela demonstrada no item anterior deste Descritivo.

2.4.1. Caso não atendam essas condições, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado perdendo sua vaga ou colocação.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas a partir das 16h do dia **18** de **novembro** de **2019** até às 16h do dia **19** de **novembro** de **2019**, única e exclusivamente por meio do site institucional do SESC, no link: http://www.sescrr.com.br.

3.2 A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.

3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas no ato da inscrição e incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição.

3.4 É de responsabilidade do candidato realizar sua inscrição e imprimir a ficha de inscrição, comprovante de inscrição, declaração dos anexos I e II, o qual deverão ser assinados e apresentados com as cópias dos documentos comprobatórios de cursos, escolaridade e experiência profissional que comprovem os pré-requisitos estabelecidos para participação neste seletivo. **PARA ESTE SELETIVO NÃO SERÁ NECESSÁRIA A HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO COM A LATA DE LEITE (A ENTREGA DA FICHA DE INSCRIÇÃO E COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ASSINADOS E APRESENTADOS JUNTO AOS DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS É OBRIGATÓRIA PARA CONFIRMAR A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO).**

3.5 As Homologações das Inscrições serão de 18/11/2019 a 19/11/2019 das 8h às 11h e 14h às 17h.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção e classificação dos candidatos serão realizadas por cargo para a qual se inscreveu.

5. DO RESULTADO

5.1 Após a finalização da análise, será divulgada no site http://www.sescrr.com.br de acordo com o cronograma.

5.2 Após a seleção curricular, se achar administração considerar necessário, o SESC poderá realizar uma entrevista com os selecionados, na qual o candidato deverá apresentar a documentação original informada no currículo para comprovação.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A convocação do aprovado para assumir a vaga será realizada por meio de contato telefônico pelos números fornecidos no currículo. Caso não seja possível localizar o candidato o SESC/RR entenderá que o candidato não tem interesse pela vaga. E realizaremos um novo processo, uma vez que, não realizamos lista de espera para contratação temporária.

Boa vista, RR – 18 de novembro de 2019.
A Comissão.

A N E X O I - D E C L A R A Ç Ã O D E P A R E N T E S C O

Para efeito de admissão, o candidato afirma não ter parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer membro, efetivo ou suplente, do Conselho Nacional, do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, ou de dirigentes de entidades civis ou sindicais do comércio, patronais ou de empregados, e de servidores do SESC ou do SENAC, conforme dispõe o artigo 44 do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67.

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

A N E X O I I - D E C L A R A Ç Ã O D E C A R G O, F U N Ç Ã O OU E M P R E G O P Ú B L I C O.

O candidato, caso ocupe cargo, função ou emprego público declara, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no SESC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67.

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

ANEXO III - DOCUMENTOS DE ADMISSÃO OBRIGATÓRIOS

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS ORIGINAIS
	1 (UMA) FOTO 3X4
	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)
	EXAME ADMISSIONAL **(Solicitar no GP-RH)**
	TIPO SANGUINEO
DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS	
	CURRICULO
	CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	TITULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) (CÓPIA DA FOTO E DADOS PESSOAIS)
	CERTIFICADO DE RESERVISTA P/ HOMENS DE 18 À 45 ANOS
	CARTEIRA DE SAÚDE
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	CARTÃO DE VACINA (ATUALIZADA)
	CERTIDÃO NASCIMENTO, CASAMENTO OU UNIÃO ESTAVÉL
	COMPROVANTE DE RESIDENCIA ATUALIZADO
	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
	REGISTRO DE CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL
	SITUAÇÃO NÚMERO DO PIS/PASEP COM DATA DE CADASTRAMENTO (CEF)
	CONTA SALÁRIO BANCÁRIA - CAIXAECONOMICA *Nãoseráaceitocontapoupança013oucontacorrenteFácil comaoperação023.
	DECLARAÇÃO DE PARENTESCO MODELO DO DESCRITIVO
DEPENDENTES E CÔNJUGE	
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CARTEIRA DE IDENTIDADE

	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	CARTÃO DE VACINA OU EQUIVALENTE (PARA FILHOS DE ATÉ 06 ANOS)
	DECLARAÇÃO ESCOLAR (FILHOS ATÉ 14 ANOS)
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	FILHOS MAIORES DE 14 ANOS RG: CPF: SUS