AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO — Nº 11/2026
EXTERNO

Assistente I – Administrativo – Jurisdição: Natal/RN

1. Sobre a vaga:

No Senac RN, acreditamos que pessoas movem transformações. Por isso, estamos buscando um(a) **Assistente I - Administrativo** que queira somar com a gente nessa jornada de inovação e impacto. Se você se interessa por desafios, gosta de aprender, aqui é o seu lugar.

2. O que você vai fazer no dia a dia:

- Atender clientes internos e externos da Instituição, fornecendo informações de acordo com as suas necessidades;
- Elaborar ofícios, despachos, memorandos, quando se fizer necessário;
- Alimentar os sistemas, planilhas e aplicativos necessários ao funcionamento da área;
- Levantar e consolidar dados da sua área de atuação;
- Participar de projetos institucionais, podendo atuar como membro de equipe de projeto, Scrum, PO e PMO;
- Executar atividades de suporte as áreas administrativas e educacionais;
- Alimentar sistemas internos e externos, planilhas e banco de dados da área de atuação;
- Elaborar e preencher planilhas, formulários e relatórios de controle;
- Controlar pedidos de transportes, diárias, hospedagens, viagens, adiantamentos, ressarcimentos, prestação de contas, dentre outros;
- Receber, enviar e controlar documentos, correspondências e malotes;
- Atender ao cliente interno e externo, referente às informações da área de atuação;
- Levantar necessidades, requisitar e controlar material de expediente;
- Realizar atividades de anotação, digitação, protocolo, controle e arquivo de documentos;
- 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 auxiliar no controle de atestados médicos e banco de horas;
- Auxiliar na gestão da escala de férias dos colaboradores;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de contratação e desligamento de colaboradores;
- Realizar a organização, arquivamento e digitalização dos documentos;
- Auxiliar na gestão dos contratos e solicitar pagamentos;
- Elaborar e Redigir documentos;

- Planejar, solicitar, receber, conferir, armazenar, controlar, encaminhar e distribuir o material didático-pedagógico, bem como os insumos necessários 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;
- Realizar a solicitação de cópias;
- 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 da documentação 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 do status dos alunos no SISTEC;
- Realizar a emissão de documentos escolares;
- Dar apoio às atividades realizadas pela biblioteca;
- Controlar o empréstimo de equipamentos tecnológicos para atividades educacionais internas e externas;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

3. Requisitos necessários para você se candidatar para a vaga:

- Ensino Médio Completo.
- Experiência em rotinas administrativas **com comprovação** (preferencialmente no ramo educacional).
- Habilidade com o Excel.
- Comunicação clara e objetiva, bom relacionamento interpessoal e foco em resultado.
- Conhecimento intermediário em informática (Pacote Office e sistemas operacionais);

IMPORTANTE!

Você deve preencher o perfil da plataforma de inscrição com suas experiências adequadas para a vaga e anexar apenas as comprovações (escolaridade e experiências de atuação) dos requisitos em PDF. Não vai deixar essa oportunidade passar por não enviar as informações corretamente, né?

4. Local e mais informações sobre a vaga:

Local: Natal/RN

Carga horária: 40h

Salário: R$ 1.888,86

Vagas: 01

Contrato por tempo indeterminado

5. Nossos benefícios:

- Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87);
- Assistência Médica (opcional - com participação financeira do empregado e coparticipação);
- Credencial Sesc (Assistência Odontológica, alimentação Sesc, esporte);
- Auxílio Alimentação — Cartão Alelo;
- Auxílio Creche;
- Auxílio Funerário;
- Free day de aniversário;
- Descontos com empresas parceiras;
- Universidade Corporativa – Plataforma de desenvolvimento e capacitações;
- Massoterapia;
- Programa Bolsista (Bolsa de estudo 100% de acordo com a portaria vigente em 01 (um) dos cursos do portfólio Senac RN);
- Desconto de 50% nos cursos do portfólio Senac RN;

- Desconto de 50% nos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Senac RN.

6. Nossa missão e valores:

Nossa missão é educar para o trabalho, de forma inovadora e inclusiva, em atividades do comércio de bens, serviços e turismo. Além disso, o Senac RN respeita a diversidade, preza pela ética e sustentabilidade e promove a inovação e transformação social. Se você quer fazer parte dessa cultura, vem com a gente!

7. Etapas do processo seletivo:

- Análise curricular
- Prova de Conhecimentos (Projeto)
- Dinâmica em Grupo

IMPORTANTE!

Não entramos em contato para informar sobre as etapas, dias e horários, a comunicação é feita pelas publicações no site. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, diariamente, por meio do site Trabalhe Conosco.

8. Como participar:

As inscrições são gratuitas e vão de **09/10/2026 a 14/10/2026.**
Cadastre seu currículo no link: http://curriculoweb.rn.senac.br

9. Recomendamos leitura do AVISO NA ÍNTEGRA para mais informações sobre como se inscrever e detalhes das etapas do processo seletivo.

10. Cronograma:

CRONOGRAMA	
ABERTURA	**Previsão**
Divulgação do processo seletivo em mídia Digital	**09/10/2026**

CADASTRAMENTO DO CURRÍCULO E CANDIDATURA	Previsão
Período de Candidatura	**09/10/2026 a 14/10/2026**
1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR	**Previsão**
Análise de Atendimento dos currículos aos Pré-requisitos	**15/10/2026 a 16/10/2026**
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos	**19/10/2026**
Recebimento de Recursos referente a Análise de Currículos	**20/10/2026**
Divulgação do Resultado Definitivo da Análise de Currículos	**21/10/2026**
2ª ETAPA: PROVA DE CONHECIMENTOS (PROJETO)	**Previsão**
Divulgação do local e Convocação para a Prova de Conhecimentos	A definir
Realização da Prova de Conhecimentos	A definir
Divulgação preliminar do Resultado de Conhecimentos	A definir
Recebimento de Recursos referente a Prova de Conhecimentos	A definir
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova de Conhecimentos	A definir
3ª ETAPA: DINÂMICA EM GRUPO	**Previsão**
Divulgação do local e Convocação para a Dinâmica em Grupo	A definir
Realização da Etapa de Dinâmica em Grupo	A definir
Divulgação preliminar do Resultado da Dinâmica em Grupo	A definir
Recebimento de Recursos referente a Dinâmica em Grupo	A definir
Divulgação do Resultado Definitivo da Dinâmica em Grupo	A definir
RESULTADO FINAL	**Previsão**
Divulgação do Resultado Final	A definir

Natal/RN, 09 de outubro de 2026

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-AR/RN

Núcleo de Gestão de Pessoas