AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO — Nº 11/2026
EXTERNO

Analista II – Pessoal – Jurisdição: Natal/RN (Prazo Determinado)

1. Sobre a vaga:

No Senac RN, acreditamos que pessoas movem transformações. Por isso, estamos buscando um(a) **Analista II - Pessoal** 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:

- Analisar, controlar e dar suporte as atividades da sua área de atuação;
- Elaborar ofícios, despachos, memorandos, projetos e documentos técnicos;
- Alimentar os sistemas e banco de dados de acompanhamento das atividades inerentes a sua área, fornecendo subsídios para a elaboração de relatórios e tomada de decisões institucionais;
- Contribuir no desenvolvimento de ferramentas e metodologias voltadas para o desenvolvimento, racionalização e controle da sua área;
- Participar de projetos institucionais, podendo atuar como membro de equipe de projeto, Scrum, PO e PMO;
- Consolidar dados da sua área de atuação;
- Executar o processo admissional de pessoal, fazendo o acolhimento inicial do colaborador, dando todas as orientações para o correto preenchimento da ficha de registro (em atenção à LGPD), gerando contrato de trabalho, crachá institucional, de acordo com os critérios administrativos e jurídicos da Instituição;
- Acompanhar os contratos de experiência e por prazo determinado, verificando as datas de términos, emitindo documentos de renovação e atualizando o cadastro laboral do empregado com atenção aos reflexos do envio das informações de renovação junto ao eSocial.
- Atuar no processo demissional dos colaboradores, executando cálculos e formalizando a homologação da rescisão contratual, encerrando todos os convênios e orientando o ex-colaborador no processo de recebimento rescisório junto à Instituição e órgãos competentes.
- Executar procedimentos de elaboração da folha de pagamento, observando os lançamentos de horas extras, substituições, transferências, benefícios e convênios previstos em Lei;
- Realizar o lançamento dos descontos lançados em folha de pagamento, com atenção ao controle do acúmulo de débitos de colaboradores afastados e desligados, acompanhando e cobrando pelo pagamento.

- Realizar o lançamento e recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários, enviando as informações através da plataforma eSocial no prazo correto e dentro dos limites da legislação específica.
- Acompanhar a escala de férias dos colaboradores, observando os períodos aquisitivos e concessivos, e realizando os cálculos dentro dos preceitos legais.
- Realizar os cálculos de rescisões, bem como enviar as informações para os órgãos competentes, obedecendo ao respectivo cumprimento de prazos;
- Fornecer o suporte nas informações de intermediação entre colaboradores e empresas que fornecem benefícios indiretos;
- Manusear os processos admissionais e demissionais dos colaboradores em atenção às providências de composição de defesa nos casos de contencioso trabalhista.
- Elaborar e apresentar relatórios mensais relativos à movimentação de pessoal;
- Encaminhar informações aos órgãos competentes, relacionadas à recolhimentos de impostos relacionados aos prestadores de serviços;
- Executar o procedimento de solicitação, controle e distribuição de vales alimentação e transportes;
- Realizar o controle e a guarda de cartões relacionados aos benefícios fornecidos pela empresa;
- Executar o procedimento de organização de processos relacionados à área trabalhista;
- Realizar atendimento e orientação aos colaboradores relacionadas às informações da área de atuação;
- Emitir declarações, recibos e documentos similares relacionados à área de atuação;
- Realizar o controle de ponto dos colaboradores e dar suporte interno às equipes;
- Acompanhar e efetuar o controle de afastamentos previdenciários;
- Realizar o controle de atestados médicos;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

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

- Ensino Superior Completo em Administração **ou** Contabilidade.
- Possuir **experiência profissional** de, no mínimo 06 meses, em rotinas de administração de pessoal e folha de pagamento (gestão de escala de férias, afastamentos, controle de registro de jornada, cálculos de verbas e encargos trabalhistas e previdenciários, processos de admissão e demissão de colaborador, eSocial).
- Domínio de Word e sistemas operacionais.
- Experiência e destreza no uso estratégico de planilhas e fórmulas de Excel.
- Comunicação clara e objetiva e bom relacionamento interpessoal.
- Criativo, dinâmico e proativo.
- Desejável conhecimento no sistema RM Labore e RM Chronus, da TOTVS.

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$ 3.285,23

Vagas: 01

Contrato por tempo determinado

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
- Entrevista

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	**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: ENTREVISTA	**Previsão**
Divulgação do local e Convocação para a Entrevista	A definir
Realização da Etapa de Entrevista	A definir
Divulgação preliminar do Resultado da Entrevista	A definir
Recebimento de Recursos referente a Entrevista	A definir
Divulgação do Resultado Definitivo da Entrevista	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