# PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº 119/2026

**O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – DEPARTAMENTO REGIONAL DO ESPÍRITO SANTO – SENAC – ES**, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 2077, Bento Ferreira, na cidade de Vitória (ES), torna pública a realização de Processo Seletivo para provimento de vagas mediante as condições e instruções estabelecidas neste documento.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido e executado pela Comissão de Recrutamento e Seleção do Senac-ES.

1.2 O SENAC é uma instituição qualificada como "Serviço Social Autônomo" sendo uma entidade de direito privado, nos termos da lei civil, sem fins lucrativos que funciona como órgão consultivo do Governo Federal em assuntos relacionados com a formação profissional de trabalhadores para os setores do comércio.

Para suprir as vagas do seu quadro de colaboradores o SENAC – ES realiza processo de Recrutamento e Seleção de acordo com a Resolução nº 1263 de 2024 instituída pelo Departamento Nacional. Assim sendo, não se trata de concurso público. O regime de contratação é celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), portanto não garante estabilidade aos aprovados, salvo nos casos previstos em lei.

1.3 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga em cargo de nível de **Ensino Superior Completo,** conforme oferta descrita no quadro a seguir:

| Cargo | Requisitos da Vaga | Local de Trabalho | Carga horária | Horário de trabalho* | Remuneração |
|---|---|---|---|---|---|
| **Analista Técnico** em atividades de Administração de Pessoal<br><br>**Cód.: ATAP 02**<br><br>**As vagas do Senac são inclusivas para Pessoas com Deficiência.** | **Escolaridade:** Ensino Superior Completo.<br>**Experiência profissional**: Mínima de 6 meses em atividades na área específica do cargo.<br>**Principais Atividades:**<br>- Inserir e manter dados precisos dos funcionários em todos os sistemas de RH e garantir a documentação e o registro adequados.<br>- Responder a perguntas de funcionários e gerentes relacionadas a folha de pagamento e benefícios.<br>- Apoiar o ciclo completo da folha de pagamento, incluindo validação, entrada de dados e atividades de fechamento.<br>- Administrar e conciliar os benefícios dos funcionários (plano de saúde, plano odontológico, vale-refeição, vale transporte, seguro de vida etc.), garantindo a precisão e o pagamento em dia.<br>- Revisar e validar faturas de benefícios, trabalhando em conjunto com a Contabilidade para garantir a alocação, o envio e os pagamentos adequados.<br>- Monitorar o cumprimento da legislação trabalhista, incluindo prazos de férias e validação de licenças médicas.<br>- Preparar e apresentar relatórios (custos, lançamentos contábeis etc.) e análises (ex.: controle de benefícios, variações mensais, relatórios de férias).<br>- Identificar oportunidades para melhorar os processos, controles e eficiência relacionados à folha de pagamento e aos benefícios.<br>**Conhecimentos específicos**:<br>- Curso específico na área de Pessoal com carga horária mínima de 30hs.<br>- Conhecimentos na utilização do pacote Office. | Região Metropolitana de Vitória** | 40h/sem | Segunda a Sexta<br>08h00 às 17h00 | RS 5.274,38 |

***** Os candidatos, classificados, que declararem disponibilidade de horário na inscrição do processo seletivo, serão convocados, para as vagas do mesmo cargo, que porventura surgirem em outros horários. A não aceitação ocasionará em desistência tácita.

Os candidatos, classificados, que não declararem disponibilidade de horário na inscrição preenchida no processo seletivo, serão convocados apenas e somente para as vagas com o mesmo horário do cargo em que foram aprovados. A não aceitação ocasionará em desistência tácita.

1.4 **Benefícios:** Além do salário, o Senac/ES oferece Plano de Saúde coparticipativo, Plano Odontológico, Vale-Transporte (conforme legislação vigente), Seguro de Vida, Vale-Alimentação ou Refeição de até R$ 1.105,00 para jornadas de 200h a 220h mensais (valor proporcional para cargas horárias inferiores), Auxílio Filho com Deficiência (R$ 371,05), Plataforma de Educação Corporativa **"Saber Senac"**, descontos em cursos da programação aberta para empregados e dependentes (cônjuge e filhos), Credencial Sesc e Cesta de Natal em formato de ticket no valor de R$ 836,40 (concedida em Dezembro).

1.5 A síntese das atividades referentes aos cargos ofertados será especificada no **Anexo I**.

## 2 CRONOGRAMA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na internet, no **site http://www.es.senac.br**, não tendo o Senac-ES a obrigação de realizar convocação, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais, resultados e demais informações contidas neste documento.

| ETAPA | PERÍODO | LOCAL | RESULTADO |
|---|---|---|---|
| Divulgação do Processo de Seleção n° 119/2026 | 30/10/2026 | www.es.senac.br | - |
| Período de Inscrição* | 30/10 a 09/11/2026 | www.es.senac.br | - |
| Período de Análise Curricular | 10/11 a 13/11/2026 | SENAC Vitória | 13/11/2026 (após 17h) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Prova de Conhecimentos | A definir | SENAC Vitória | A definir |
| Prova Prática | A definir | SENAC Vitória | A definir |

*** O período poderá ser prorrogado, caso haja um número de inscritos abaixo do mínimo necessário.**

## 3. INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1 Os candidatos deverão realizar a inscrição e anexar toda a documentação necessária (item 3.3) no período estabelecido no cronograma (item 2).

3.2 O SENAC não será responsável por inscrições não realizadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o envio da **Inscrição**.

3.3 No ato da **Inscrição**, os interessados deverão anexar no campo "**Comprovações Exigidas no Comunicado"** os seguintes documentos:

| Requisitos da Vaga | Item | Documentação* |
|---|---|---|
| 3.3.1 **Comprovação da Escolaridade exigida** | Cópia simples de **um** dos documentos especificados ao lado. | I) Diploma de Conclusão de Curso;<br>II) Histórico Escolar;<br>III) Declaração original emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. |
| 3.3.2 **Comprovação de Conhecimentos Específicos** | Curso específico na área de Pessoal com carga horária mínima de 30hs. | I) Diploma de Conclusão de Curso;<br>II) Histórico Escolar;<br>III) Declaração original emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. |
| | Conhecimento na utilização do pacote office. | O conhecimento poderá ser avaliado na etapa de Prova de Conhecimentos e/ou Prova Prática.<br>***Não é necessária a entrega de Certificados***. |
| 3.3.3 **Certidão de Antecedentes Criminais**** | Apresentação da **Certidão de Antecedente Criminal Federal**, emitida no prazo de até 5 dias úteis anteriores à data de envio da documentação de habilitação para o SENAC/ES. | Link para expedir as Certidão online:<br>https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais |
| | Apresentação da **Certidão de Antecedente Criminal Estadual**, emitida no prazo de até 5 dias úteis anteriores à data de envio da documentação de habilitação para o SENAC/ES. | Link para expedir as Certidão online:<br>https://www.es.gov.br/documentos/atestado-de-antecedentes-criminais |

* Toda documentação que não for exigida pela vaga, será descartada e nenhum documento será devolvido, em tempo algum, para o candidato.

**Visando atender a Lei n° 14.811 de 12 de janeiro de 2024, Art. 59-A que diz: "As instituições sociais públicas ou privadas que desenvolvem atividades com crianças e adolescentes e que recebem recursos público deverão exigir e manter certidões de antecedentes criminais de todos os seus colaboradores, as quais deverão ser atualizadas a cada 6 (seis) meses. Parágrafo único. Os estabelecimentos educacionais e similares, públicos ou privados, que desenvolvem atividades com crianças e adolescentes, independentemente de recebimento de recursos públicos, deverão manter fichas cadastrais e certidões de antecedentes criminais atualizadas de todos os seus colaboradores."

3.4 O SENAC/ES reserva-se o direito de não aceitar no processo de recrutamento e seleção, as **Inscrições** que estejam com informações incompletas, sem a documentação que comprove os requisitos mínimos exigidos pelo cargo e/ou fora da formatação e exigência descritas neste documento.

3.5 O preenchimento da Inscrição e o envio da documentação implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.6 As inscrições serão realizadas via internet, por intermédio de cadastro de currículo, efetivação de candidatura a vaga e anexo de documentos exigidos, de acordo com os seguintes procedimentos:

3.6.1 Os candidatos interessados deverão cadastrar seu currículo através do site **https://es.senac.br/trabalhe-conosco/efetivo**, realizando a candidatura no cargo de interesse. Caso não ocorra a candidatura o mesmo será desconsiderado.

3.6.2 Para efetuar a inscrição o candidato poderá conferir o passo a passo no arquivo "**Passo a Passo para cadastro de currículos e candidatura a vaga**", disponível no site informado no item 3.5.1.

3.6.3 Caso tenha dúvidas, entre em contato pelo telefone **(27) 99967-2130** ou envie um e-mail para **suporte@selecta-es.com.br**.

3.7 São condições obrigatórias para formalizar a inscrição no Processo Seletivo:

a) Ser brasileiro ou estrangeiro legalizado;
b) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
d) Não possuir condenação em seu nome no Sistema Nacional de Informações Criminais, com a emissão da respectiva Certidão de Antecedentes Criminais;
e) Declarar concordância com todos os termos deste documento.

3.8 É vedada a participação de ex-funcionários da instituição que:

a) Tenham sido demitidos da Instituição por justa causa,
b) Tenham sido demitidos ou solicitado desligamento da Instituição nos últimos 12 (doze) meses.

## 4. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

Observando o disposto no Regimento do Senac, em especial do Capítulo XII, artigo 46º e parágrafo único.

**Art. 46** – "Não poderão ser admitidos como funcionários do Senac parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, da correspondente área territorial".

**Parágrafo Único -** A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos funcionários da Instituição Senac ou do Sesc.
Compreendem-se como parentes até o terceiro grau:

- Ascendentes: pais, avó(s) e bisavó(s);
- Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos;
- Afins: Cônjuge/União Estável, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados.

## 5. DA DIVULGAÇÃO

O presente processo seletivo se tornará público através dos seguintes veículos:
5.1 Site do Senac-ES http://www.es.senac.br;
5.2 Sites de divulgação de vagas.
5.3 As vagas deste processo seletivo poderão também ser divulgadas em outros meios alternativos tais como: Entidades de classe, Conselhos regionais, Sines locais ou regionais e outros meios de recrutamento e seleção definidos pela área de Recursos Humanos.

## 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO

O processo de seleção constará das seguintes etapas distintas, na ordem apresentada.

**6.1 Análise curricular:** Fase de caráter eliminatório.
Nessa fase objetiva-se verificar se o currículo do candidato inscrito atende ou não aos requisitos exigidos pela vaga, logo, serão avaliados os conteúdos informados referente a experiência profissional e escolaridade. Serão selecionados os candidatos que atenderem aos requisitos necessários para exercerem o cargo.

**6.2 Prova de Conhecimentos:** Fase de caráter eliminatório e classificatório.

O cálculo da nota na prova de conhecimentos gerais e específicos, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem, conforme quadros a seguir.

**6.2.1 Caso haja mais de 15 (quinze) inscritos para o cargo, poderá ou não**, ser realizada antes da Prova Prática, uma Prova de Conhecimentos de caráter eliminatório e classificatório.

| CARGO | PROVA | QUESTÕES | N° DE QUESTÕES | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|
| **Analista Técnico** em atividades de Administração de Pessoal<br>**Cód.: ATAP 02** | Conhecimentos gerais | Português | 10 | 2,0 |
| | | Raciocínio lógico | 10 | 3,0 |
| | Conhecimentos Específicos | Área de atuação e legislação trabalhista. | 10 | 10 |
| | Redação** | - | 1 | 5,0 |
| **PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA** | | | | **20,0** |

**Critérios da redação:**
Concordância ao tema proposto: capacidade de o candidato interpretar o que se pede no enunciado e não se desviar do tema na elaboração da redação.
Coesão e objetividade: capacidade de o candidato fazer uma redação coesiva, ou seja, um parágrafo dando prosseguimento ao anterior (encadeamento de ideias) e assim por diante; ser objetivo, bem como ser capaz de fazer uma conclusão em acordo com o texto desenvolvido e ao tema proposto.
Linguagem em respeito à norma culta: capacidade de o candidato respeitar a norma culta da língua portuguesa: ortografia, pontuação, concordância verbal, concordância nominal, regência verbal e regência nominal.

**Redação** Caso o processo seletivo não contemple a etapa de Prova de Conhecimentos, a redação irá integrar a etapa de Prova Prática.**
A pontuação máxima será de 20 (vinte) pontos**, abrangendo questões de conhecimentos gerais e específicos e redação. Será eliminado o candidato que obtiver, nessa etapa, pontuação menor que 12 (doze) pontos ou nota igual a zero em qualquer uma das provas.**

A duração total para realização das Provas dessa etapa será de **2 (duas) horas e 30 minutos.**

6.2.2 Serão convocados para etapa seguinte (Prova Prática), **apenas os 10 (dez) candidatos classificados** em ordem decrescente de nota. O número de candidatos convocados poderá variar para mais ou para menos em caso de empate de notas. Conforme necessidade da instituição, poderão ser convocados os demais classificados para dar sequência às etapas, dentro do período de validade do processo seletivo.

**6.3 Prova Prática:** Fase de caráter eliminatório e classificatório.

A Prova Prática objetiva verificar o conhecimento prático dos candidatos, conforme área de atuação. Nesta etapa os candidatos deverão realizar uma tarefa semelhante ao exigido pela função, conforme quadro abaixo**.**

A prova terá o valor máximo de 10 (dez) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver, nessa etapa, pontuação menor que 7 (sete) pontos.

| CARGO | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|---|---|
| **Analista Técnico** em atividades de Administração de Pessoal<br><br>**Cód.: ATAP 02** | Resolver um estudo de caso relativo a atividades com detalhes que serão fornecidos na hora da prova.<br><br>**Tempo previsto: 1 hora de elaboração e 15 minutos para apresentação** |

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 Os candidatos convocados deverão comparecer ao local designado para a realização das etapas, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação (com foto), não havendo ressalva por quaisquer motivos, em hipótese alguma.
7.2 Ficará automaticamente eliminado e desclassificado o candidato que chegar atrasado, **com tolerância de 10 minutos** para o horário previsto ou não comparecer em qualquer uma das etapas do processo seletivo ou não apresentar o documento de identificação.
7.3 Não haverá aplicação de avaliações fora dos locais pré-estabelecidos.
7.4 Caso o candidato porte telefone celular, o aparelho deverá permanecer desligado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
7.5 Se por qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.
7.6 O cronograma poderá sofrer alteração desde que previamente comunicado aos candidatos.

## 8. DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando a classificação dos candidatos nos respectivos cargos.
8.2 O Resultado Final, com a classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo não implica obrigatoriamente em sua contratação, cabendo ao Senac-ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação no processo seletivo, gerando a sua classificação mera expectativa de direito.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

9.1 Serão considerados classificados neste processo seletivo somente os candidatos que obtiverem a nota mínima exigida em todas as etapas do Processo Seletivo.
9.2 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de nota, segundo a Nota Final (NF), que será calculada pela média ponderada das notas obtidas pelo candidato em cada etapa, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NF = [PC + (PP \times 2)] : 3$$

***NF**= Nota Final* ***PC**= Nota da Prova de Conhecimentos (quando houver)* ***PP**= Nota da Prova Prática. Será atribuído peso 2.*

9.3 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados respeitando a ordem classificatória prevista no item 9.2 e obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo, conforme o quadro de ofertas item 1.3 desde documento.
9.4 Os candidatos aprovados, conforme item 9.2 e conforme interesse do SENAC, serão informados através de contato telefônico ou via e-mail, da data e hora de comparecimento para entrega de documentos, sob pena de desistência tácita.
9.5 Os demais classificados, remanescentes deste processo e os classificados para as vagas denominadas “cadastro de reserva”, comporão um cadastro, por ordem de classificação final, observando o prazo de validade do processo de seleção e os seguintes critérios:

a) Desistência formal do(s) primeiro(s) colocado(s) ou desistência tácita.
b) Abertura de novas vagas com o perfil e requisitos exigidos neste Processo Seletivo.

Parágrafo 1º: O Senac, após esgotado o cadastro de reserva dos aprovados neste Processo Seletivo, poderá chamar para a realização da etapa de Prova Prática, os demais candidatos classificados, conforme item 6.2, no prazo de até **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de homologação do processo seletivo, em caso de surgimento de novas vagas para o mesmo cargo e perfil deste processo seletivo.
Parágrafo 2º: Os candidatos a que se refere o Parágrafo 1º deste item, serão convocados na mesma ordem de classificação, segundo os critérios do item 6.2.

## 10. DO DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate, conforme o cargo.

a) Maior tempo de experiência no cargo.

10.2 Em caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato que, na ordem apresentada:

a) Obtiver maior pontuação na Prova Prática;
b) Comprovar maior tempo de experiência profissional na área solicitada;
c) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos.

## 11. PRAZO DE VALIDADE

O prazo de validade do processo de seleção, esgotar-se-á após **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data da homologação do processo seletivo, podendo os candidatos, pela ordem de classificação, serem aproveitados para provimento das vagas no mesmo cargo e município corresponde ao local de trabalho, para o qual tenha obtido classificação, conforme item 9.5.

## 12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 Haver vaga no quadro de pessoal das unidades do Senac-ES, para a qual o(a) candidato(a) tiver obtido classificação;
12.2 Apresentar os documentos que venham a ser solicitados, no prazo estipulado, pelo setor de Recursos Humanos.
12.3 Os resultados dos exames médicos são de caráter eliminatório para efeito de admissão.
12.4 O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o seu cadastro atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Senac-ES convocá-lo por falta da citada atualização.
12.5No caso do candidato classificado ser convocado e não aceitar a vaga, o mesmo se obriga a formalizar a sua desistência.

## 13.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo (a) candidato (a) em qualquer das fases e até mesmo após a contratação, o contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa.
14.2 O presente Processo Seletivo, a critério da Direção Regional do Senac-ES, ouvido pela Comissão de Recrutamento e Seleção, poderá ser cancelado, adiado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isso gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização por parte dos participantes.
14.3 Os itens deste documento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Termo de Retificação ao presente Processo Seletivo.
14.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Regional do Senac-ES.
14.5 Este Processo Seletivo entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória – ES, 30/10/2026

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL**

**ANEXO I**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES REFERENTE AOS CARGOS DE:

## ANALISTA TÉCNICO EM ATIV. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- Elaborar, implementar e executar normas, procedimentos e rotinas de administração de pessoal para a Instituição.
- Elaborar, implementar e executar mecanismos de controle para registros legais relativos à admissão, demissão e outros eventos da relação de emprego estabelecida entre o Senac-ES e os seus empregados.
- Orientar e executar o lançamento de eventos para a folha de pagamento.
- Orientar as demais áreas da Instituição e Unidades operacionais relativamente à correta aplicação de normas, procedimentos e rotinas de administração de pessoal no âmbito da Instituição.
- Elaborar sistemática e executar controle de concessão de férias, de acordo com a legislação vigente.
- Estabelecer e implementar mecanismos de controle relativos à guarda e atualização de documentos tais como GPS, FGTS, TRTC, Cartões de Ponto, CAGED e outros, dando cumprimento aos prazos estipulados em legislação para o seu descarte.
- Efetuar cálculos das obrigações sociais sobre a folha de pagamento, assim como preparar as guias de recolhimento destes e do Imposto de Renda sobre a remuneração.
- Elaborar Ordens de Serviços, Portarias e Resoluções, executando o controle da sua emissão e acompanhando o seu cumprimento no que se referir a assuntos ligados ao controle e registro de pessoal.
- Lançar e acompanhar pagamentos de profissionais prestadores de serviço, bem como realizar os cálculos das obrigações sociais e impostos.
- Orientar e executar procedimentos e rotinas referente a obrigações sociais, trabalhistas e acessórias.
- Elaborar, implementar e executar atividades dentro do processo de controle e compra de vale transporte e vale alimentação.
- Comparecer perante o sindicato ou DRT para realizar homologação de rescisões de contratos de trabalho e outras questões referentes ao Senac-ES, quando designado.
- Contribuir no desenvolvimento de projetos, através da participação em grupos multifuncionais em projetos de melhoria da Instituição.
- Propor melhorias e inovações nos processos de trabalho, contribuindo para o alcance dos resultados da Instituição.
- Responder a processos de auditoria, contribuindo na elaboração de relatórios e subsidiando a coordenação com as informações necessárias.
- Elaborar controles referente ao sistema de ponto eletrônico e executar a apuração de frequência e de serviços extraordinários dos empregados, dando entrada das informações em sistema de dados apropriado.
- Enviar à contabilidade os valores descontados em folha de pagamento correspondentes à mensalidade sindical, assistencial, confederativa, consignações, empréstimos, seguros e outros, conforme a legislação em vigor.
- Elaborar relatórios, planilhas e controles diversos para o acompanhamento e avaliação dos processos relativos à administração de pessoal.
- Manter-se permanentemente atualizado nas mudanças da legislação trabalhista e sua aplicação nos processos de trabalho.