Padrões de resposta da avaliação prática

Processo Seletivo Sesc DF Cargos 103

CARGO 103 ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (DEPARTAMENTO PESSOAL)

Quesito a Identificação e priorização das inconsistências

- Mapear as ocorrências e classificá-las por prazo legal, impacto nos empregados, valor financeiro e risco trabalhista, previdenciário ou tributário.
- Priorizar admissões, desligamentos e demais eventos com prazo iminente, sem postergar erros que afetem o pagamento.
- Distribuir responsáveis, acompanhar o tratamento e manter registro das correções.

Quesito b Correção da folha e cálculo

- Conferir cadastros, frequência, rubricas, incidências, férias, afastamentos e rescisões; corrigir os dados e reprocessar a folha.
- Cálculo: R$ 4.400,00 ÷ 220 = R$ 20,00 por hora; R$ 20,00 × 1,5 = R$ 30,00 por hora extra; 10 horas = R$ 300,00.
- Conferir os casos individualmente e validar os totais antes do fechamento.

Quesito c Conciliação das obrigações

- Conferir eventos cadastrais, não periódicos, remuneração, pagamento e fechamento no eSocial.
- Comparar os totalizadores do eSocial com as bases e valores da DCTFWeb e do FGTS Digital.
- Corrigir a informação na origem e, quando necessário, reabrir, retificar e fechar novamente os eventos antes da emissão das guias.

Quesito d Controles e indicadores

- Implantar cronograma de fechamento, datas de corte, responsáveis, dupla conferência e relatórios de exceção.
- Acompanhar eventos enviados no prazo, divergências, valores corrigidos, retrabalho e tempo de fechamento.
- Analisar as causas dos erros e executar plano de saneamento dos dados.