

PROCESSO SELETIVO N.º 002/2025 SESC-DR/AM

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO-SESC - DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAZONAS é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.965.963/0001-18, com sede na Rua Henrique Martins, 427 - Centro, na cidade de Manaus/AM. Criado, mantido e administrado pelo empresariado do comércio, bens e serviços, com a finalidade de prestar serviços de Educação, Saúde, Cultura, Esporte e Lazer, Assistência Social aos trabalhadores do comércio e de atividades assemelhadas.

Sendo uma empresa de direito privado, para suprir vagas em seu quadro de colaboradores, nos termos da Resolução SESC N.º 1.590/2024, o SESC realiza Processo Seletivo respeitando os direitos civis. O regime de contratação é celetista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT).

1. DAS INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

O SESC informa Processo Seletivo para o cargo discriminado abaixo:

CARGO	SALÁRIO BASE	N.º DE VAGAS	REQUISITOS	LOCAL DE ATUAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PCD)	R\$ 3.842,82	01	<p>Formação: Ensino médio completo. Desejável: Ensino superior cursando em Administração, Comunicação Social ou áreas afins.</p> <p>Experiência: Sólida vivência em rotinas administrativas, incluindo em emissão e controle de documentos administrativos (pedidos de compras, notas fiscais, relatórios financeiros). Organização e arquivamento físico e digital de documentos. Vivência em serviços de apoio a ações institucionais.</p> <p>Cursos: Pacote Office intermediário. Excel avançado.</p> <p>Habilidades: Proatividade, comprometimento, comunicação assertiva, trabalho em equipe, organização e gestão de tarefas.</p> <p>Disponibilidade de horário.</p>	MANAUS AM

Carga Horária: 44 horas semanais.

Atribuições do cargo: Efetuar requisições de material e controlar o recebimento. Exercer assistência técnica sob supervisão geral, apoiando a equipe na execução das atividades da área e na resolução de problemas, utilizando conhecimento técnico e experiência adequados para tarefas complexas. Participar do planejamento e da execução das atividades da sua área, elaborando cronogramas, subsidiando relatórios, confeccionando propostas, registrando dados e selecionando informações relevantes para o desenvolvimento eficaz dos trabalhos. Realizar atividades específicas da sua área que envolvam levantamento de informações sobre alternativas técnicas, com o objetivo de apoiar diagnósticos e soluções para melhorar os fluxos de trabalho. Criar e preparar apresentações, sugerindo e executando programas com recursos audiovisuais, contribuindo para o registro das atividades e facilitando o contato com o público interno e externo

em programações específicas. Contribuir na divulgação das programações e serviços do Sesc junto à clientela. Atender à clientela, quando necessário, para apoiar e facilitar o acesso aos serviços da Unidade. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Benefícios: Vale-transporte (nos termos do Decreto 95.247/1987), Assistência Médica (com participação financeira do empregado e do empregador), Alimentação subsidiada (para unidade de Manaus), Assistência Odontológica do SESC.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de texto; Fonologia: divisão silábica e pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto. Ortografia. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Quantitativo (Situações – Problemas). Operações e propriedades; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios básicos de administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar), tipos de liderança; dinâmica das organizações. Organização de arquivos e documentos: Práticas recomendadas para arquivamento, classificação e digitalização de documentos. Gestão de tempo e produtividade: Métodos para priorização de tarefas, gestão de agenda e técnicas para aumentar a eficiência. Motivação, comunicação, relações interpessoais e trabalho em equipe. Emissão e controle de notas fiscais: Conhecimentos sobre a emissão, organização e conferência de notas fiscais. Pacote Office em geral: Informática e ferramentas de escritório. Conhecimento sobre fórmulas básicas, formatação, tabelas dinâmicas, gráficos e funções como PROCV, SOMASE.