

**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), **POR PRAZO DETERMINADO**.

**1. DAS INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA**

O SESC informa Processo Seletivo para o cargo discriminado abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENDENTE DE PÚBLICO	R\$ 2.328,96	02	<p><b>Formação:</b> Ensino médio completo. Desejável: Ensino superior cursando em Administração ou áreas afins.</p> <p><b>Experiências:</b> Atendimento ao cliente e recebimento de valores. Conhecimento em técnicas de vendas. Vivência no trabalho com metas e resultados.</p> <p><b>Cursos:</b> Pacote office; Atendimento ao público; Técnicas de vendas.</p> <p><b>Habilidades:</b> Proatividade, comunicação assertiva, negociação, organização, resiliência, responsabilidade e trabalho em equipe.</p> <p><b>Disponibilidade de horário.</b></p>	<b>PRESIDENTE FIGUEIREDO AM</b>

**Carga Horária:** 44 horas semanais.

**Atribuições do cargo:** Realizar atendimento ao cliente de forma presencial (no guichê e nas empresas), por telefone, e-mail e demais plataformas de comunicação. Divulgar as ações, atividades e serviços do SESC. Realizar emissão de Credencial SESC. Preencher formulário e planilhas estatísticas e de controles necessários ao serviço de atendimento. Atender aos cronogramas dos serviços da Central de Relacionamento. Realizar recebimentos e prestação de contas dos valores, realizar vendas de ingressos e produtos no PDV. Prestar suporte operacional a equipe de Serviço de Mercado nas visitas e cadastro para emissão da Credencial SESC nas empresas. Prestar suporte a supervisão nos serviços que contribuem direta e indiretamente com o atendimento ao cliente, inclusive em rotinas administrativas referente ao atendimento ao cliente.

**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 fundamentais para um bom atendimento. Técnicas de atendimento ao público. Técnicas de Vendas. Qualidade no atendimento. Direitos humanos. Imagens da organização. Comunicação verbal e escrita. Noções de arquivamento. Ética e Sigilo profissional. Pacote Office básico a intermediário: Conhecimento em ferramentas do Microsoft Word, como formatação de documentos, criação de índices automáticos, utilização de estilos e revisão de texto. Conhecimento em Excel, domínio de fórmulas básicas, formatação de células, criação e manipulação de tabelas dinâmicas, elaboração de gráficos e aplicação de funções como PROCV e SOMASE.