

PROCESSO SELETIVO N.º 003/2025 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:

CARGO	SALÁRIO BASE	N.º DE VAGAS	REQUISITOS	LOCAL DE ATUAÇÃO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 5.900,02	01	<p>Formação: Ensino superior completo em Administração ou áreas afins.</p> <p>Experiências: Vivência comprovada nas áreas de compras, licitações e/ou contratos. Análise de requisições, cotações, captação de fornecedores e emissão de ordem de compra. Análise de termo de referência, minutas contratuais e elaboração de editais. Condução e acompanhamento dos processos licitatórios.</p> <p>Cursos: na área de compras, licitação e/ou contratos. Excel avançado.</p> <p>Diferencial: Certificação como Pregoeiro.</p> <p>Habilidades: Ética. Comprometimento. Trabalho em equipe. Comunicação assertiva. Negociação. Resolução de problemas. Organização.</p> <p>Disponibilidade de horário.</p>	MANAUS AM

Carga Horária: 44 horas semanais.

Atribuições do cargo: Realizar cotações de preços, negociação com fornecedores, emissão de ordem de compra. Redigir editais de licitação, analisar termos de referências, analisar propostas de fornecedores. Monitorar o andamento dos processos de compra, manter registros detalhados e atualizados dos status dos processos. Intermediar questões relacionadas a compras com requisitante e fornecedores. Fornecer suporte às comissões de licitação e outras instâncias

envolvidas no processo. Preparar relatórios, pareceres, assegurar a conformidade dos processos com as normas internas.

Benefícios: Vale-transporte (nos termos do Decreto 95.247/1987), Alimentação subsidiada (para unidade de Manaus).

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.

MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico – Quantitativo (Situações - Problemas). Operações e propriedades; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Regulamento de Licitação e Contratos do Sesc - [Resolução 1.593/2024](#). Procedimentos de compras, cotações, negociação. Modalidades de licitação. Critérios de julgamento e habilitação. Contratos administrativos. Ética profissional. Relacionamento Interpessoal. Arquivamento e protocolo.