

PROCESSO SELETIVO N.º 007/2025 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
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.842,82	01	<p>Formação: Ensino médio completo. Desejável: Ensino superior cursando em Administração, Gestão Hoteleira, Engenharia Civil ou áreas afins.</p> <p>Experiências: Atuação em rotinas administrativas e operacionais no setor hoteleiro. Experiência em elaboração de termo de referência para aquisição de materiais e serviços. Conhecimento em regulamentações e procedimentos de licitação. Acompanhamento de pedidos. Apoio na gestão de contratos.</p> <p>Cursos: Pacote Office (Excel intermediário).</p> <p>Diferencial: Conhecimento em sistemas de gestão hoteleira e MsProject.</p> <p>Habilidades: Organização, planejamento, comunicação assertiva, comprometimento, trabalho em equipe, proatividade e adaptabilidade.</p> <p>Disponibilidade de horário.</p>	MANAUS AM

Carga Horária: 44 horas semanais.

Atribuições do cargo: Prestar suporte administrativo e operacional às diversas áreas do hotel. Garantindo a eficiência e organização dos processos internos. Prestar suporte no atendimento as diversas áreas interligadas ao hotel Sesc. Realizar a gestão administrativa de documentos e correspondências. Auxiliar nas atividades financeiras com a conferência de notas fiscais, faturas

de pagamentos e boletos. Atuar na coordenação de eventos e reuniões, fazer reservas de salas e equipamentos, preparar e distribuir a agenda e atas de reuniões. Realizar a gestão de informações com a elaboração de relatórios gerenciais. Elaborar termos de referência e requisições de compras para aquisição de materiais e serviços, realizando o acompanhamento das solicitações de demandas do hotel. Apoiar as atividades de infraestrutura. Auxiliar na coordenação das atividades de planejamentos e implantação hoteleira. Auxiliar na comunicação interna entre a equipe, departamentos e outros *stakeholders*.

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.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básico em Manutenção Predial, Preventiva e Preditiva (elétrica, hidráulica, mecânica, pintura, alvenaria, etc.). Conhecimento em área de logística. Conhecimento em procedimentos de compras, cotações e contratos administrativos. Métodos de análise e avaliação de propostas. Conhecimento na elaboração e construção de Termo de Referências. Conhecimento das regulamentações e procedimentos de licitações. Técnicas de planejamento: cronogramas, orçamentos, e gestão de recursos. Ética profissional. Relacionamento interpessoal.