

PROCESSO SELETIVO N.º 009/2025 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 Turismo, Administração ou áreas afins.</p> <p>Experiências: Atuação em turismo social, agência de viagem ou áreas relacionadas. Planejamento e organização de pacotes turísticos, eventos recreativos e lazer. Gestão e monitoramento orçamentário, controle de custos e indicadores de desempenho. Captação e fidelização de clientes.</p> <p>Cursos: Pacote office com Excel avançado. Técnicas de atendimento ao cliente.</p> <p>Diferencial: Conhecimento em Power BI. Noções de planejamento estratégico e gestão de projetos.</p> <p>Habilidades: Organização. Proatividade. Criatividade. Trabalho em equipe. Comunicação assertiva. Responsabilidade. Resiliência.</p> <p>Disponibilidade de horário e para viagens.</p> | MANAUS AM |

Carga Horária: 44 horas semanais.

Atribuições do cargo: Administrar os serviços de viagens e turismo social da instituição, realizando reservas, logística e suporte operacional para excursões, passeios e eventos recreativos. Desenvolver e manter parcerias com fornecedores, meios de hospedagem e empresas do setor. Realizar a gestão administrativa e financeira do setor, controlando contas a pagar e a receber, emitindo notas fiscais, monitorando receitas e elaborando relatórios financeiros e orçamentários. Garantir a organização e atualização de arquivos, cadastros e

documentos, assegurando a conformidade com diretrizes institucionais e normativas vigentes. Planejar, executar e monitorar atividades sistemáticas e ações pontuais alinhadas às diretrizes estratégicas do Sesc e ao Módulo Político do Turismo Social. Participar de reuniões, palestras, planejamentos estratégicos e formações, contribuindo com soluções para aprimoramento dos serviços prestados. Documentar as ações realizadas por meio de relatórios mensais, planilhas estatísticas e demais instrumentos de acompanhamento e controle. Atuar no suporte administrativo e operacional, tanto internamente quanto em atividades externas relacionadas ao setor. Operar sistemas específicos para lançamentos estatísticos, gestão de projetos e formação de passeios, garantindo a integridade das informações. Apoiar o desenvolvimento e a implementação de estratégias de planejamento para alcance metas organizacionais. Participar da criação, implementação e monitoramento de planos estratégicos. Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para tomada de decisão estratégica. Preparar relatórios e apresentações para comunicar resultados e recomendações. Atuar em colaboração com diferentes departamentos para garantir a integração eficaz das estratégias de planejamento. Identificar oportunidades de melhoria e eficiência nos processos.

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 e composta; Porcentagem e juros simples e composto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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.