

PROCESSO SELETIVO N.º 011/2025 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	R\$ 3.842,82	01	<p>Formação: Ensino médio completo. Desejável: Ensino superior cursando em Administração, Artes Cênicas, Artes Visuais ou áreas afins.</p> <p>Experiência: Vivência em planejamento, organização e execução de atividades e projetos culturais. Sólida gestão documental, organização de arquivos, correspondências e contratos. Elaboração de relatórios, emissão e controle de notas</p> <p>Cursos: Pacote Office com Excel avançado.</p> <p>Diferencial: Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos.</p> <p>Habilidades: Capacidade de concentração. Organização. Autonomia. Dinamismo. Administração do tempo. Comunicação. Postura ética. Adaptabilidade. Flexibilidade. Senso de responsabilidade.</p> <p>Disponibilidade de horário.</p>	MANAUS AM

Carga Horária: 44 horas semanais.

Atribuições do cargo: Executar atividades na área de Cultura, acompanhando as ações realizadas e dos processos administrativos e jurídicos inerentes à realização das atividades sob sua responsabilidade. Gerenciar documentos, correspondências e arquivos. Elaborar relatórios, pareceres e prestação de contas de atividades da seção. Controlar contas a pagar e receitas. Emitir e controlar notas fiscais. Prestar informações ao público. Redigir e-mails e correspondências internas e externas e outros documentos pertinentes à área. Realizar apoio administrativo, incluindo assessoramento a gestores, organização de agenda e compromissos. Acompanhar o trabalho de logística da seção, incluindo eventos e ações culturais. Manter

cadastros de informações e registros administrativos atualizados. Apoiar as operações comerciais, vendas de cursos e serviços culturais. Desenvolver trabalhos técnicos, memoriais descritivos, documentos na forma de propostas, projetos, prestação de serviços e outros, utilizando-se de instrumentos próprios de caráter geral ou específico. Elaborar descrição de termos de referência e processos de contratação, conforme necessidade da área. Realizar negociações e orçamentos para processos de contratações e demais necessidades relativas à produção do evento, conforme diretrizes da instituição. Preencher mapas estatísticos e registros diários, para análise e acompanhamento dos resultados. Realizar procedimentos administrativos necessários para a execução das atividades e operar sistemas informatizados de gerenciamento, dentro de suas atribuições, conforme orientações da Administração Regional. Elaborar, planejar, executar e acompanhar o fechamento de projetos de arte e cultura, como espetáculos de Dança e Música, eventos literários, entre outros correlatos. Planejar, monitorar e/ou desenvolver eventos e ações formativas, como, por exemplo, cursos, palestras, oficinas, seminários, encontros, exposições e feiras, nas suas diferentes modalidades e formas de expressão. Planejar e acompanhar equipes na execução dos cursos e programações sistemáticas da Unidade.

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).

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:

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.