

PROCESSO SELETIVO N.º 012/2025 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, Secretariado Executivo, Gestão Empresarial ou áreas afins.</p> <p>Experiência: Vivência comprovada em atividades de secretariado, suporte a diretores, gestores e administração de agenda corporativa. Experiência no planejamento e organização de reuniões, eventos corporativos e viagens. Vivência no acompanhamento de demandas estratégicas da diretoria, controle de prazos e gestão de documentos institucionais.</p> <p>Cursos: Pacote Office avançado. Ferramentas de organização e controle. Redação corporativa. Power BI e painel de indicadores.</p> <p>Habilidades: Proatividade e iniciativa. Organização. Gestão de demandas e prazos. Comunicação assertiva. Discrição e sigilo profissional. Agilidade. Dinamismo. Adaptabilidade. Flexibilidade. Responsabilidade. Pontualidade. Bom relacionamento interpessoal.</p> <p>Disponibilidade de horário.</p>	MANAUS AM

Carga Horária: 44 horas semanais.

Atribuições do cargo: Auxiliar nas atividades administrativas, elaborando e digitando portarias, resoluções, circulares, cartas, relatórios e apresentações. Revisar documentos, assegurando a padronização e a conformidade com as normas internas. Providenciar convocação para reuniões, elaborar correspondência, atos normativos e de serviços, bem como garantir a divulgar. Receber, protocolar, expedir, registrar, arquivar e monitorar o trâmite de correspondências do

Departamento Regional. Receber, classificar, registrar e distribuir a correspondência destinada às seções e/ou órgãos da Administração Regional, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

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:

Tipos de clientes e como lidar com cada tipo. Princípios fundamentais para um bom atendimento. A imagem da organização. Automotivação. Inteligência emocional. Comunicação verbal e escrita. Ética e Sigilo profissional. Atendimento telefônico e pessoal. Gestão de documentos: protocolo, organização e arquivo. Ciclo vital dos documentos. Elaboração de ofícios e correspondências. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Redação oficial; correspondência e redação técnica. Relações públicas e interpessoais. Motivação e liderança de equipe. Redação.