

PROCESSO SELETIVO N.º 016/2025 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE SECRETARIA	R\$ 2.328,96	01	<p>Formação: Ensino médio completo. Desejável: Ensino superior cursando em Administração, Secretariado ou áreas afins.</p> <p>Experiência: Vivência comprovada em atendimento ao público e suporte administrativo em ambiente escolar. Experiência nas rotinas de secretaria escolar; Matrícula de alunos, organização e arquivamento de documentos acadêmicos, emissão de relatórios, históricos escolares, boletins e declarações. Vivência com processos de transferência de alunos e controle de frequência.</p> <p>Cursos: Pacote Office intermediário. Ferramentas de organização e controle.</p> <p>Diferencial: Noções básicas de sistemas de gestão escolar.</p> <p>Habilidades: Proatividade e iniciativa. Organização. Comunicação assertiva. Agilidade. Responsabilidade. Pontualidade. Trabalho em equipe.</p> <p>Disponibilidade de horário.</p>	MANAUS AM

Carga Horária: 44 horas semanais.

Atribuições do cargo: Prestar suporte direto à Secretária Escolar nas atividades administrativas e operacionais da secretaria. Realizar atendimento ao público, presencialmente e por meios digitais, garantindo um serviço cordial e eficiente. Auxiliar no processo de matrícula e rematrícula de alunos, incluindo conferência e organização da documentação necessária. Organizar, arquivar e manter atualizados os documentos acadêmicos, como históricos escolares, boletins, transferências e declarações. Elaborar e preencher relatórios administrativos e acadêmicos,

assegurando a conformidade com as normas institucionais e educacionais vigentes. Contribuir para o planejamento e execução de atividades administrativas que garantam o registro correto da vida escolar do aluno, de acordo com a legislação educacional vigente e as diretrizes institucionais. Apoiar na análise e acompanhamento das metas diárias de atendimento da escola. Participar de reuniões administrativas, treinamentos, formações e eventos institucionais, conforme necessidade. Auxiliar na impressão e organização de provas, simulados, testes e demais instrumentos de avaliação acadêmica.

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:

Técnicas de Atendimento ao cliente. Princípios fundamentais para um bom atendimento. Atendimento Telefônico. Excelência no atendimento. Trabalho em equipe; Gestão de documentos: protocolo, organização e arquivo. Organização administrativa e secretariado escolar. Comunicação. Relacionamento Interpessoal.