

**PROCESSO SELETIVO N.º 026/2024 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:

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.842,82	01	<b>Formação:</b> Ensino médio completo. Desejável ensino superior cursando em Direito. <b>Experiência:</b> Gestão de contratos administrativos. Vivência com processos licitatórios. <b>Cursos:</b> Formação em Licitação e Gestão de Contratos. Conhecimento avançado em Excel. <b>Habilidades:</b> Organização, comunicação assertiva, proatividade, iniciativa, trabalho em equipe, ética, gestão do tempo e adaptabilidade. <b>Disponibilidade de horário.</b>	MANAUS

**Carga Horária:** 44 horas semanais.

**Atribuições do cargo:** Prestar suporte administrativo a seção de contratos, incluindo organização, arquivamento de documentos, controle de prazos e cronogramas contratuais. Elaborar, revisar documentos relacionados a gestão de contratos. Realizar a gestão documental. Monitorar e acompanhar os prazos contratuais. Intermediar o trâmite processual entre as áreas e fornecedores. Preparar relatórios periódicos sobre o status dos contratos. Apoiar na preparação de minutas contratuais e aditivos.

**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:**

Regulamento de Licitação e Contratos do Sesc - [Resolução 1.593/2024](#) (Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc); Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Licitações e Contratos (Leis). Disposições Gerais: disposições preliminares; princípios; definições. Obras e Serviços. Concessões e Permissões. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Licitação: modalidades - tipos; dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; credenciamento. Procedimento Licitatório: disposições gerais e instrumento convocatório; julgamento e classificação das propostas; habilitação; homologação e adjudicação. Pregão Presencial e Eletrônico. Revogação e Anulação da Licitação. Contratos: formalização, garantias. Impugnações, Recursos e Representações. Informática (Excel); Elaboração de relatórios; Indicadores; trabalho em equipe; Relacionamento Interpessoal; Arquivamento e protocolo.