

**PROCESSO SELETIVO N.º 029/2024 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>
AGENTE ADMINISTRATIVO - AGENTE DE APOIO	R\$ 1.707,93	01	<p><b>Formação:</b> Ensino fundamental ou médio completo.</p> <p><b>Experiência:</b> em funções administrativas, cadastro de informações e suporte a processos operacionais. Vivência em serviços de apoio a ações institucionais, incluindo organização de eventos, campanhas, palestras e cursos voltados para a comunidade.</p> <p><b>Curso:</b> Técnicas de atendimento ao público. Conhecimento em modalidades esportivas e eventos sociais. Noções de comunicação e engajamento comunitário. Pacote Office.</p> <p><b>Habilidades:</b> Iniciativa, trabalho em equipe, responsabilidade, comunicação eficaz, organização, comprometimento.</p> <p><b>Disponibilidade de horário.</b></p>	MANAUS AM

**Carga Horária:** 44 horas semanais.

**Atribuições do cargo:** Realizar serviços de apoio administrativo, incluindo a gestão e execução de matrículas de alunos e atualização de cadastros de parceiros, fornecedores e instituições. Realizar serviços de apoio em ações e atividades em prol da comunidade, incluindo auxílio na organização de eventos, campanhas, palestras e cursos. Apoiar a organização logística de eventos. Mapear, identificar e articular com pessoas, lideranças locais, instituições e outros parceiros em benefício do território, atuando com a finalidade de desenvolver uma rede em prol da comunidade. Participar ativamente na realização de visitas técnicas sociais a instituições e projetos, garantindo o acompanhamento e a documentação adequada dessas atividades. Organizar e acompanhar processos administrativos, contribuindo para a melhoria contínua das operações. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentações, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário. Preencher mapas estatísticos com base nos registros diários examinando as informações de acordo com normas vigentes, para acompanhamento e análise dos resultados.

**Benefícios:** Vale-transporte (nos termos do Decreto 95.247/1987). Alimentação subsidiada (para unidade de Manaus). Assistência Odontológica do SESC.

## **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.