

**PROCESSO SELETIVO N.º 046/2024 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).

**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>
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.673,43 + Função Gratificada	01	<p><b>Formação:</b> Ensino superior completo em Administração ou áreas afins. Desejável pós-graduação na área de Gestão Empresarial.</p> <p><b>Experiência:</b> Liderança de equipes, planejamento, organização e controle de processos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos. Vivência em implantação e/ou manutenção de projetos e execução de ações pertinentes à área de atuação.</p> <p><b>Curso:</b> Domínio em informática (Pacote Office). Conhecimento de sistema ERP.</p> <p><b>Habilidades:</b> Proatividade, comunicação assertiva, resiliência, relacionamento interpessoal, ética e organização.</p> <p><b>Disponibilidade de horário.</b></p>	ITACOATIARA AM

**Carga Horária:** 44 horas semanais.

**Atribuições da vaga:** Gerir a unidade operacional, liderar equipes, planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas, consolidando dados e informações para o Departamento Regional e Nacional.

**Benefícios:** Assistência Médica (com participação financeira do empregado e do empregador).

**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:**

Fundamentos de Administração; O ambiente das Organizações; Administração estratégica; O papel da administração no desempenho da organização; Sistemas de gestão organizacional; Planejamento estratégico, tático e operacional; Funções, papéis e responsabilidade; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa.