

Sesc Pará abre vaga administrativa com salário de R\$ 3,1 mil; veja como se inscrever

Category: GERAL, PARÁ

escrito por Maria Luiza | 26 de outubro de 2026



O Serviço Social do Comércio (Sesc), no Pará, está com oportunidade de emprego para o cargo de Auxiliar Administrativo I, em Marabá, no sudeste do estado. A seleção prevê uma vaga imediata, além da formação de cadastro reserva para futuras oportunidades na instituição.

A remuneração oferecida é de R\$ 3.152,00 de salário-base, acrescida de R\$ 2.002,00 de ticket-alimentação, além de benefícios como plano de saúde, auxílio-creche e seguro de vida. Somados, o salário e o auxílio-alimentação chegam a R\$ 5.154,00 mensais, sem considerar os demais benefícios.

A contratação será pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por prazo indeterminado.

Requisitos para participar

Para concorrer à vaga, é necessário possuir ensino médio completo, com certificado emitido por instituição de ensino devidamente credenciada.

Também é exigida experiência profissional sólida com

atendimento ao público e rotinas administrativas, incluindo apoio à realização de eventos sociais voltados a diferentes públicos.

Entre os conhecimentos desejáveis estão informática básica ou avançada, especialmente nos programas Word, Excel e PowerPoint. Experiência ou formação em atendimento ao público com conhecimentos de Língua Brasileira de Sinais (Libras) também é considerada desejável.

Quais serão as atribuições do cargo?

O profissional selecionado atuará no suporte às atividades administrativas e operacionais do Sesc Marabá, contribuindo para a organização dos serviços e o atendimento aos clientes da instituição.

Entre as principais atribuições estão:

- Executar rotinas administrativas e apoiar a gestão de processos, pessoas, turmas e eventos;
- Auxiliar na divulgação das programações e atividades desenvolvidas pelo Sesc;
- Organizar documentos, arquivos e informações digitais, além de operar equipamentos de cópia e digitalização;
- Realizar atendimentos telefônicos e prestar informações ao público;
- Apoiar serviços de matrícula, distribuição de materiais, emissão de recibos e outras atividades de atendimento;
- Colaborar com a equipe técnica na identificação de demandas e na proposição de melhorias;
- Auxiliar na organização e aquisição de materiais, bem como no acompanhamento de relatórios e estatísticas;
- Participar de reuniões, treinamentos, grupos de trabalho e ações relacionadas aos projetos da instituição.

O cargo também prevê a execução de outras tarefas compatíveis com a função, conforme as necessidades do setor.

Jornada de trabalho e local da vaga

A jornada prevista é de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h. O horário poderá sofrer alterações conforme a necessidade da instituição.

A vaga imediata é para a unidade do Sesc localizada na Avenida Transamazônica, nº 1925, bairro Cidade Nova, em Marabá (PA).

Os candidatos aprovados também poderão integrar o cadastro reserva do Sesc Pará e ser convocados para futuras oportunidades no mesmo cargo em outras unidades, respeitando a classificação, a validade do processo seletivo e as necessidades da instituição.

Etapas do processo seletivo

De acordo com as informações divulgadas, a seleção será realizada em etapas, que incluem:

1. Inscrições e análise curricular: avaliação dos currículos cadastrados e da compatibilidade dos candidatos com os requisitos da vaga;
2. Prova de conhecimentos: avaliação dos conhecimentos necessários para o exercício da função;
3. Entrevista individual: análise técnica e comportamental, além da conferência das informações e dos documentos comprobatórios apresentados pelo candidato.

A instituição informa ainda que suas vagas são abertas a pessoas com deficiência, reforçando o compromisso com a inclusão e a diversidade no ambiente de trabalho.

Como se inscrever?

Os interessados em participar do processo seletivo para Auxiliar Administrativo I, em Marabá, devem realizar a inscrição pela internet, por meio da plataforma oficial de recrutamento do Sesc Pará. Para se candidatar, basta acessar o

link abaixo e conferir as orientações, os requisitos e as etapas da seleção. Inscrições: [acesse o link](#)

Os candidatos devem ficar atentos às informações disponíveis na página da vaga, especialmente aos prazos e aos procedimentos necessários para concluir a candidatura.

Fonte: DoI e Publicado Por: Jornal Folha do Progresso
26/10/2026/07:12:15

O formato de distribuição de notícias do [Jornal Folha do Progresso](#) pelo celular mudou. A partir de agora, as notícias chegarão diretamente pelo formato Comunidades, ou pelo canal uma das inovações lançadas pelo WhatsApp. Não é preciso ser assinante para receber o serviço. Assim, o internauta pode ter, na palma da mão, matérias verificadas e com credibilidade. Para passar a [receber as notícias](#) do Jornal Folha do Progresso, clique nos links abaixo siga nossas redes sociais:

- [Clique aqui e nos siga no X](#)
- [Clica aqui e siga nosso Instagram](#)
- [Clique aqui e siga nossa página no Facebook](#)
- [Clique aqui e acesse o nosso canal no WhatsApp](#)
- [Clique aqui e acesse a comunidade do Jornal Folha do Progresso](#)

Apenas os administradores do grupo poderão mandar mensagens e saber quem são os integrantes da comunidade. Dessa forma, evitamos qualquer tipo de interação indevida. Sugestão de pauta enviar no e-mail: folhadoprogresso.jornal@gmail.com.

Envie vídeos, fotos e sugestões de pauta para a redação do JFP (JORNAL FOLHA DO PROGRESSO) Telefones: WhatsApp [\(93\) 98404 6835](#)– (93) 98117 7649.

“Informação publicada é informação pública. Porém, para chegar até você, um grupo de pessoas trabalhou para isso. Seja ético. Copiou? Informe a fonte.”

Publicado por Jornal Folha do Progresso, Fone para contato 93 981177649 (Tim) WhatsApp: -93- [984046835](tel:93984046835) (Claro)

- Site: www.folhadoprogresso.com.br e-mail: folhadoprogresso.jornal@gmail.com/ou e-mail: adeciopiran.blog@gmail.com