

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA
PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE
RESERVA DESTINADO AO SERVIÇO SOCIAL DO
COMÉRCIO – SESC, ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO
ESTADO DA PARAÍBA**

EDITAL Nº 0002/2024

COMUNICADO

O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC**, Administração Regional no estado da Paraíba, entidade sem fins lucrativos e de natureza jurídica de direito privado nos termos da lei civil; do Decreto-Lei nº 9.853, de 13 de setembro de 1946 e; do art. 4º do Decreto nº 61.836, de 05 de dezembro de 1967, doravante denominado **SESC/AR/PB**, publica o presente **COMUNICADO** objetivando o suprimento de vagas para contratação de pessoal em seu quadro permanente de empregados e a formação de cadastro de reserva, com base na RESOLUÇÃO “N” SESC CR/PB Nº 00121/2015, ressaltando-se que o presente Processo **não é** um Concurso Público e **não é** regido por normas aplicáveis a qualquer nível da Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal. O Processo de Recrutamento e Seleção dos candidatos interessados em participar serão realizados da seguinte forma:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O Processo de Recrutamento e Seleção tratado neste **COMUNICADO** destina-se a selecionar candidatos para contratação e formação de cadastro de reserva, a fim de atender a demanda do **SESC/DR/PB**, na forma definida no Art. 41 do Decreto nº 61.836 de 05 de dezembro de 1967 e Resolução “N” SESC/CR/PB Nº 00121/2015.
- 1.2 O **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC**, Departamento Regional no estado da Paraíba, por ser uma entidade de direito privado, não realiza concurso público, por isso goza do direito de promover **PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO** sob sua discricionariedade, obedecendo os aspectos do regime jurídico de contratação de pessoal dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei n.º 5.452/1943 e suas alterações) e na RESOLUÇÃO “N” SESC CR/PB Nº 00121/2015, que estabelece as normas de contratação de empregados.
- 1.3 O presente processo de Recrutamento e Seleção terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Instituição.
- 1.4 O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Sesc, autorização prévia do titular ou autoridade correspondente, nos termos do § 2º, art. 41, do Decreto 61.836, de 5 de dezembro de 1967.

- 1.5 Na hipótese prevista no subitem 1.4, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida na admissão no **SESC/DR/PB** e a do seu cargo, emprego ou função pública.
- 1.6 Fazem parte deste **COMUNICADO** os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma.

ANEXO II - Síntese das atividades dos cargos.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 As inscrições dos candidatos que desejarem fazer parte deste **Processo de Seleção e Recrutamento**, serão realizadas a partir das **8h00** do dia **04 de março de 2024** até às 18h00 do dia **08 de março de 2024**, única e exclusivamente por meio do site institucional do Sesc, *link*: www.sescpb.com.br/selecao e confirmada por meio do pagamento de taxa de inscrição de **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para cargos de Nível Fundamental, **R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)** para nível Médio e de **R\$ 90,00 (noventa reais)** para cargos de Nível Superior.
- 2.2 Considerar-se-ão encerradas as inscrições quando:
 - a) Ocorrer o encerramento do período de inscrição constante no item 2.1; ou
 - b) Alcance do número máximo de inscritos, sendo este de **20 (vinte) candidatos por cargo/vaga** disponível em cada município de lotação (conforme Parágrafo Único, Art. 7º da RESOLUÇÃO "N" SESC CR/PB Nº 00121/2015).
- 2.3 O candidato deverá atender aos requisitos mínimos exigidos para o cargo ao qual irá concorrer.
- 2.4 As inscrições que não atenderem aos requisitos mínimos, de acordo com o cargo, assim como as inscrições recebidas fora do prazo estipulado ou após o limite previsto no item 2.1, possuem caráter eliminatório.
- 2.5 O candidato só poderá concorrer a um único cargo.
- 2.6 Não será acatada inscrição formulada presencialmente, por correspondência, via postal, e-mail, fax ou em desacordo com as Cláusulas e condições deste **COMUNICADO**.
- 2.7 É de total responsabilidade do candidato o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação na ocasião de sua participação nas etapas do **Processo de Recrutamento e Seleção**.
- 2.8 O **SESC/AR/PB** não se responsabilizará por inscrições ou solicitação de recurso não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a entrega de documentos.
- 2.9 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS:

MUNICÍPIO: JOÃO PESSOA

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
PSICOPEDAGOGO	07+CR	Ensino Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia ou Ensino Superior em Pedagogia com mínimo de 01 ano de experiência comprovada no atendimento de alunos com Transtorno do Espectro do Autista TEA.	R\$ 21,06	Hora aula
COZINHEIRO (A)	02+CR	Ensino Médio Completo; Comprovação em curso de qualificação profissional de Cozinheiro; Experiência de 01 ano no cargo.	R\$ 3.158,00	44 hrs semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02+CR	Ensino Fundamental II Completo; Experiência de 01 ano na função.	R\$ 1.519,00	44 hrs semanais

*CR = Cadastro de Reserva

*Mínimo de 10 horas aula semanal

MUNICÍPIO: CAMPINA GRANDE

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
PSICOPEDAGOGO	01+CR	Ensino Superior em Pedagogia com	R\$ 21,06	Hora aula

		especialização em Psicopedagogia ou Ensino Superior em Pedagogia com mínimo de 01 ano de experiência comprovada no atendimento de alunos com Transtorno do Espectro do Autista TEA.		
--	--	---	--	--

*CR = Cadastro de Reserva

*Mínimo de 10 horas aula semanal

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

- 4.1 As pessoas portadoras de deficiência (PCDs), assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações conferidas pelo Decreto Federal nº 5.296/04 e Lei nº. 7.853/1989 devem, no ato da inscrição, indicar seu grau de deficiência, bem como a CID – Código Internacional de Doença – emitido nos 12 (doze) últimos meses que antecedem as inscrições deste **Processo de Recrutamento e Seleção**, bem como especificar a necessidade em caso de atendimento especial.
- 4.2 As vagas destinadas a cada cargo e/ou as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, serão providas de acordo com Art.37, VIII da Constituição Federal; Art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991 e Decreto Federal nº 3298/1999, bem como do Art. 8º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), ratificada pelo Congresso Nacional por meio do Decreto Legislativo nº 186/2008, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservadas 5% (cinco) por cento das vagas que forem sendo oferecidas, durante o prazo de validade deste **Processo de Recrutamento e Seleção**, observando-se a ordem de classificação para os cargos oferecidos.
- 4.3 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5. DAS AVALIAÇÕES:

- 5.1 O **Processo de Recrutamento e Seleção** de que trata este **COMUNICADO** compreenderá 02 (duas) etapas para todos os cargos, sendo a primeira etapa de caráter eliminatório e as outras duas etapas de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2 Ao final de cada etapa serão divulgados os resultados dos habilitados e classificados para a fase seguinte, por ordem alfabética. Apenas o resultado final será divulgado por ordem de classificação.
- 5.3 A **Primeira Etapa** será de caráter eliminatório e classificatório, sendo habilitado apenas os candidatos que preencherem os requisitos mínimos estipulados no ponto **3 – DAS VAGAS DISPONÍVEIS**, mediante apresentação de currículo vitae que será avaliado por uma Comissão constituída pelo Departamento Regional.

- 5.4 A **Segunda Etapa** terá caráter classificatório e será realizada presencialmente, em local ainda a ser definido, devendo o(a) candidato(a) acompanhar a divulgação de data, hora e local pelo portal www.sescpb.com.br/selecao.
- 5.5 A identificação dos locais de realização das Etapas será de responsabilidade exclusiva dos candidatos, assim como, o comparecimento nos locais, datas e horários determinados, conforme divulgação no site da Instituição, em datas preestabelecidas no **Anexo I** deste **COMUNICADO** ou, em comunicações extras, que devem ser acompanhadas no portal www.sescpb.com.br/selecao.
- 5.6 O candidato deverá comparecer com antecedência do horário fixado para realização das avaliações, munido de documento oficial com foto.
- 5.7 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização das avaliações após o horário fixado para o seu início.

6. DAS ETAPAS:

- 6.1 **PRIMEIRA ETAPA (PARA TODOS OS CARGOS):** Inscrição e envio do currículo vitae de acordo com os requisitos mínimos conforme orientado no ponto 3 – **DAS VAGAS DISPONÍVEIS** deste **COMUNICADO**, cuja avaliação levará em consideração a formação acadêmica; experiência profissional; requisitos técnicos e localização, sendo sua pontuação mínima de 10 (dez) pontos e máxima de 50 (cinquenta) pontos.
- 6.2 **SEGUNDA ETAPA (PARA TODOS OS CARGOS):** Avaliação de Habilidades/Atitudes por meio de entrevista. Destinar-se-ão a verificar, mediante um conjunto de procedimentos, a compatibilidade das características psicológicas e perfil profissional do candidato à função a qual está concorrendo, sendo sua pontuação mínima de 10 (dez) pontos e máxima de 50 (cinquenta) pontos.

7. DA PONTUAÇÃO FINAL:

- 7.1 A pontuação final será calculada da seguinte forma:

ETAPAS		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª ETAPA:	Avaliação Curricular	10	50
2ª ETAPA:	Avaliação de Habilidades/Atitudes	10	50
PONTUAÇÃO FINAL		20	100

- 7.1.1 A Classificação final se dará pela maior pontuação atingida quando somados as 02 (duas) etapas.
- 7.1.2 O(A) candidato (a) que não atingir a pontuação mínima em pelo menos uma das etapas, será desclassificado(a).

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:

- 8.1 Em caso de empate na pontuação final terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- obtiver a maior nota na avaliação de habilidades e atitudes;
 - tiver maior idade;
 - tiver o maior número de filhos.

9. DA ADMISSÃO:

- 9.1 Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas disponibilizadas, serão convocados conforme efetiva demanda, respeitada a ordem de classificação em data oportuna, após a divulgação do resultado final do **Processo de Recrutamento e Seleção**, devendo aguardar contato do Setor de Recursos Humanos que enviará e-mail dando ciência da convocação. Os demais comporão a formação de cadastro de reserva, e poderão ser convocados de acordo com o surgimento das vagas, respeitando a ordem de classificação e o prazo de validade do presente certame.
- 9.2 Os candidatos deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação.
- 9.3 Os candidatos aprovados e convocados para admissão, ficam comprometidos a assumir suas funções no **SESC/AR/PB** no município indicado no ponto **3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS**, de acordo com o cargo escolhido, quando no ato da admissão serão submetidos aos normativos internos da Instituição.
- 9.4 A contratação só será efetivada após a apresentação dos documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos nos termos deste **COMUNICADO**, além de:
- Carteira de Trabalho – CTPS;
 - 2 fotos 3x4;
 - Número da Conta Corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
 - Curriculum Vitae* atualizado;
 - Cópia: RG; CPF; PIS/PASEP; Certificado de Reservista (para homem); Título de Eleitor com comprovante de quitação das obrigações eleitorais; Certidão de Nascimento ou de Casamento; Comprovante de residência; Comprovante de escolaridade ou de habilitação profissional quando o cargo exigir; Comprovação de inscrição no conselho de Classe; Carteira de vacinação – Imunização COVID; Tipagem Sanguínea; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Comprovação de vacinação dos filhos menores de 07 anos; Comprovação de escolaridade dos filhos com idade entre 07 e 14 anos; CPF dos filhos e cônjuge e; Para Portador de Necessidades Especiais: Laudo Médico emitido pelo INSS e Laudo Médico emitido pela FUNAD.
- 9.5 Os comprovantes de escolaridade deverão ser de instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.
- 9.6 Todos os documentos deverão ser entregues sem pendências, no prazo estipulado pelo **SESC/AR/PB**, sob pena de não haver a contratação do candidato aprovado e, conseqüentemente, exclusão do **Processo de Recrutamento e Seleção**, nos endereços abaixo discriminados:
- 9.6.1 Município de **João Pessoa**: Rua Desembargador Souto Maior, 281, 2º andar, Centro – CEP.: 58.013-190 – **Centro de Cultura, Arte e Esporte**;
- 9.6.2 Município de **Campina Grande**: Rua Giló Guedes, 650, Centro – CEP: 58.400-195 – **Sesc Centro Campina Grande**;

- 9.7 Será de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado, sob as penas da Lei, a veracidade das informações fornecidas na ficha de inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua comprovação, não será passível de recurso.
- 9.8 Na hipótese do candidato convocado desistir de ocupar o cargo deverá comparecer ao **SESC/AR/PB** para assinar o Termo de Desistência ou enviar um ofício, via e-mail processoseletivo@sescpb.com.br comunicando sua recusa. Em caso de não comparecimento o candidato aprovado será desclassificado. Uma vez oficializada a desistência, o candidato será excluído do processo e em hipótese alguma poderá reingressar no mesmo. Sua omissão ou recusa de promover tais atos, também será motivo de exclusão do processo e será considerado como renúncia do emprego.
- 9.9 A listagem dos candidatos aprovados e convocados ficará disponível no site: www.sescpb.com.br/selecao.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 10.1 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste **COMUNICADO**, bem como, expressa seu aceite com relação aos seus termos, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2 O candidato aprovado em todas as etapas deste **Processo de Recrutamento e Seleção** se obriga a manter atualizadas as informações pessoais, como e-mail, endereço e telefone.
- 10.3 Em caso de interposição de recurso, o mesmo deverá ser encaminhado para o e-mail processoseletivo@sescpb.com.br.
- 10.4 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 10.5 O prazo para a resposta do recurso será de 02 (dois) dias úteis após sua interposição.
- 10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 10.7 Fica assegurado ao **SESC/AR/PB** o direito de cancelar parcial ou totalmente este **Processo de Recrutamento e Seleção** antes da celebração do contrato de trabalho, desde que, por conveniência administrativa devidamente justificada.
- 10.8 Por conveniência do **SESC/AR/PB**, ou outro motivo não previsto neste **COMUNICADO**, poderão ser modificadas as datas, os horários e os locais de realização das etapas.
- 10.9 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas o direito subjetivo à contratação, cabendo exclusivamente ao **SESC/AR/PB** deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com as disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência do **SESC/AR/PB**.
- 10.10 Os horários mencionados neste **COMUNICADO** e nos demais comunicados a serem publicados para este **Processo de Seleção e Recrutamento**, obedecerão ao horário oficial de Brasília.
- 10.11 O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelos Art. 41, 42, 43 e 44 do Decreto nº 61.836/1967 e as Normas editadas pelo **SESC/AR/PB**,

ressaltando que não haverá estabilidade no emprego em face da natureza jurídica de direito privado do **SESC/AR/PB**.

João Pessoa, 27 de fevereiro de 2024.



8/ JOSÉ MARCONI MEDEIROS DE SOUZA 8/
Presidente do Conselho Regional



JULIANA Mª FERNANDES PEREIRA DE MELO SILVINO
Diretora Regional

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SESC/DR/PB

ETAPAS	DATAS
Divulgação (Jornais e Site do SESC/AR/PB)	01/03/2024
Período de inscrições	04 a 08/03/2024
Divulgação dos candidatos inscritos - 1ª ETAPA	11/03/2024 – 18h00
Divulgação dos candidatos classificados e de local e horário de realização da para a 2ª ETAPA	15/03/2024 – 18h00
2ª ETAPA: Avaliação de habilidades/Atitudes	18 a 27/03/2023 – das 09h00 às 17h00
Divulgação do Resultado da 2ª ETAPA	04/04/2024 – 18h00

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO: PSICOPEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Acompanhar o processo de aprendizagem do aluno em sala de aula; Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torna-lo mais eficaz e mais efetivo para o desenvolvimento das competências e habilidades de cada aluno; Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na Instituição; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia, de forma a subsidiar as alterações do Plano de Desenvolvimento Individual dos alunos; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços Institucionais; Trabalhar a motivação de aprendizagem e a autoestima da criança além do emocional do aluno com relação a ansiedade gerada pelas dificuldades escolares; Orientar crianças, familiares, professores e demais sujeitos envolvidos nos processos com relação as situações de aprendizagem e comportamentais no contexto escolar; Realizar avaliação pedagógica inicial para identificar indicadores de altas habilidades/superdotação ou deficiência, de acordo com as diretrizes do atendimento educacional especializado na área das altas habilidades/superdotação; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar serviços afins e correlatos, conforme solicitação do seu superior imediato.

CARGO: COZINHEIRO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Responder pelo preparo de alimentos, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade, conforme receitas e orientação quanto ao cardápio estabelecido, observando as boas práticas e segurança alimentar, assim como organizar e supervisionar os serviços de cozinha nos locais de refeições; Atuar na organização e distribuição das tarefas junto aos ajudantes de cozinha; Executar e testar novas receitas; Zelar pela qualidade dos ingredientes e produtos utilizados, observando prazos de validade e acondicionamento correto destes; Realizar e dar apoio aos profissionais de Nutrição quanto a mudanças de cardápio e ou preparo de refeições urgentes para eventos ou eventuais.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas internas e externas da Instituição; Executar serviços de limpeza nas dependências, móveis e utensílios sob sua responsabilidade; Auxiliar no transporte, carga e descarga de materiais, de móveis equipamentos e utensílios; Proceder à conservação e manutenção de plantas e jardins; Executar serviços de apoio operacional quando da realização de atividades com a clientela; Colaborar operacionalmente nas promoções internas e externas da Instituição; Prestar apoio operacional aos profissionais da área de manutenção; Proceder à distribuição de café nos locais de trabalho; Executar serviços de distribuição, entrega externa e interna de documentos, correspondências, expedientes e pequenos volumes; Auxiliar quando necessário à portaria e recepção da clientela; Zelar pela guarda, manutenção e conservação de materiais sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.