

**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 N° 0004/2024**

**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 0320/2024, 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 0320/2024.
- 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 0320/2024, 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** – Conteúdo programático.

**ANEXO III** – Síntese das atividades dos cargos.

## **2. DA PACTUAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE O SESC/AR/PB E SENAC/AR/PB:**

- 2.1 O Sesc, Instituição de direito privado, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, por meio da **RESOLUÇÃO "N" SESC CR/PB N° 0301/2023**, autorizou a pactuação de Termo de Cooperação para realização de processo público destinado a contratação de empregados. Neste sentido, considerando, a necessidade de tornar mais econômico e dinâmico o Processo de Recrutamento e Seleção, a referida Resolução estabelece que, quando houver similaridade no quadro de pessoal entre o **SESC/AR/PB** e o **SENAC/AR/PB**, seja na descrição dos cargos, e sua remuneração, é plenamente possível o **aproveitamento mútuo de candidatos** aprovados em processos realizados pelo Sesc e virse-versa.
- 2.2 Diante do exposto e com fulcro na Cláusula Terceira do Termo de Cooperação Técnica para realização de Processo de Seleção Pública, firmado entre o **SESC/AR/PB** e o **SENAC/AR/PB** é obrigação do Sesc estabelecer as condições necessárias para viabilizar o aproveitamento.
- 2.3 Por se tratar de Processo para contratação de mão de obra de especializada capacidade técnica, fica estabelecido que durante a vigência dos efeitos contidos no item 1.3 o **SENAC/AR/PB** poderá aproveitar os candidatos elencados no cadastro de reservas, desde que respeitada a ordem de classificação, conforme Cláusula Terceira do Termo de Cooperação Técnica mencionado no item anterior.

## **3. DAS INSCRIÇÕES:**

- 3.1 As inscrições dos candidatos que desejarem fazer parte deste **Processo de Seleção e Recrutamento**, serão realizadas a partir das **8h00** do dia **05 de novembro de 2024** até às **18h00** do dia **09 de novembro de 2024**, única e exclusivamente por meio do site institucional do Sesc, *link*: [www.sescpb.com.br/selecao/](http://www.sescpb.com.br/selecao/).
- 3.2 Considerar-se-ão encerradas as inscrições quando:
  - a) Ocorrer o encerramento do período de inscrição constante no item 3.1; ou
  - b) Alcance do número máximo de inscritos, sendo este de **30 (trinta) candidatos por cargo/vaga** disponível em cada município de lotação (conforme § 2º, Art. 7º da Resolução "N" SESC/CR/PB N° 0320/2024).
- 3.3 O candidato deverá atender aos requisitos mínimos exigidos para o cargo ao qual irá concorrer.

- 3.4 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 3.1, possuem caráter eliminatório.
- 3.5 O candidato só poderá concorrer a um único cargo.
- 3.6 Não será acatada inscrição formulada presencialmente, por correspondência, via postal, e-mail, fax ou em desacordo com as Cláusulas e condições deste **COMUNICADO**.
- 3.7 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**.
- 3.8 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.
- 3.9 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.

**4. DAS VAGAS DISPONÍVEIS:**

**MUNICÍPIO: JOÃO PESSOA**

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
<b>AJUDANTE DE COZINHA</b>	03+CR	Ensino Médio Completo; Comprovação em curso de qualificação profissional de Ajudante de Cozinha; Experiência de 06 meses no exercício da função.	R\$ 2.182,00	44 hrs
<b>ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO</b>	02+CR	Ensino Médio completo; Experiência mínima comprovada de 06 meses e conhecimentos básicos em Alvenaria, Pintura, Eletricidade e Hidráulica.	R\$ 2.417,00	44 hrs

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - INSPECTOR</b>	03+CR	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 06 meses em atividades técnico-administrativas e pedagógicas; Informática Básica: Windows, Word e Excel (mínimo de 50 horas).	R\$ 2.102,00	40 hrs
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	1+CR	Ensino Fundamental II Completo; Experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 1.659,00	44 hrs
<b>CAMAREIRO(A)</b>	02+CR	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 1.987,00	44 hrs
<b>GARÇOM</b>	01+CR	Ensino Médio Completo; Comprovação em curso de qualificação profissional de Garçom; Experiência mínima de 06 meses na área de atuação.	R\$ 2.794,00	44 hrs
<b>PROFESSOR DE GEOGRAFIA</b>	01+CR	Ensino Superior Completo com Licenciatura em <b>Geografia</b> ; Experiência didática comprovada de 06 meses na área de atuação.	R\$ 22,99	Hora aula
<b>PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA</b>	01+CR	Ensino Superior completo com Licenciatura em Línguas, Literatura e Culturas – <b>Inglês</b> ; Experiência didática mínima comprovada de 06 meses na área de atuação.	R\$ 22,99	Hora aula
<b>PSICÓLOGO ESCOLAR</b>	01+CR	Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP); Experiência mínima comprovada de 06 meses de atuação na área do conhecimento em <b>Psicologia Educacional</b> , com suporte no desenvolvimento emocional dentro da instituição de ensino, prevenindo e promovendo a saúde mental; colaboração com pais e professores para garantir um ambiente escolar mais saudável e acolhedor.	R\$ 3.874,00	30 hrs
<b>RECEPCIONISTA</b>	02+CR	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 2.526,00	40 hrs

<b>SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS</b>	01+CR	<p>Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins; Experiência mínima comprovada de 06 meses de atuação nas áreas de Licitações e Compras; Conhecimento prático nos procedimentos realizados na fase externa de licitação.</p> <p><b>Desejável:</b> Curso de formação de pregoeiro; Pós ou MBA em umas das seguintes áreas: Direito Administrativo / Direito Empresarial ou áreas afins; Pacote Office – com Excel intermediário.</p>	R\$ 8.164,00	40 hrs
---	-------	--	--------------	--------

\*CR = Cadastro de Reserva

\*Mínimo de 10 horas aula semanal

**MUNICÍPIO: CAMPINA GRANDE**

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
<b>ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO</b>	01+CR	<p>Ensino Médio completo; Experiência mínima comprovada de 06 meses e conhecimentos básicos em Alvenaria, Pintura, Eletricidade e Hidráulica.</p> <p><b>Desejável:</b> Experiência em manutenção de piscinas, como tratamento químico da água, limpeza de filtros e bombas.</p>	R\$ 2.417,00	44 hrs
<b>PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA</b>	CR	<p>Ensino Superior completo com Licenciatura em Línguas, Literatura e Culturas – Inglês; Experiência didática mínima comprovada de 06 meses na área de atuação.</p>	R\$ 22,99	Hora aula

\*CR = Cadastro de Reserva

\*Mínimo de 10 horas aula semanal

**MUNICÍPIO: AREIA**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO</b>	CR	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 06 meses e conhecimentos básicos em Alvenaria, Pintura, Eletricidade e Hidráulica.	R\$ 2.417,00	44 hrs
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	CR	Ensino Fundamental II Completo; Experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 1.659,00	44 hrs
<b>CAMAREIRO(A)</b>	CR	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 1.987,00	44 hrs
<b>MOTORISTA</b>	CR	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 06 meses; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "D".	R\$ 2.857,00	44 hrs
<b>PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO FÍSICO-ESPORTIVO</b>	CR	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena e/ou Bacharelado em Educação Física; Registro no Conselho competente; Experiência didática comprovada de 06 meses na área de Desenvolvimento Físico Esportivo.	R\$ 22,99	Hora aula
<b>RECEPCIONISTA</b>	CR	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 2.526,00	40 hrs
<b>TÉCNICO ADJUNTO</b>	CR	Ensino Superior Completo; Experiência mínima de 06 meses de atuação em sua área de formação.	R\$ 5.162,00	40 hrs
<b>VIGIA</b>	CR	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 06 meses no exercício da função.	R\$ 1.838,00	44 hrs

\*CR = Cadastro de Reserva

**MUNICÍPIO: PATOS**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	01+CR	Ensino Médio completo; Experiência mínima comprovada de 06 meses em atividades técnico-administrativas; Informática Básica; Windows, Word e Excel (mínimo de 50 horas)	R\$ 2.102,00	40 hrs
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	CR	Ensino Fundamental II Completo; Experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 1.659,00	44 hrs
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	01+CR	Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Registro no Conselho competente; Experiência didática comprovada mínima de 06 meses na área e especialização e/ou curso de formação completo em <b>PILATES</b> .	R\$ 3.751,00	30 hrs

\*CR = Cadastro de Reserva

**5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

- 5.1 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.
- 5.2 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.

#### **6. DAS AVALIAÇÕES:**

- 6.1 O **Processo de Recrutamento e Seleção** de que trata este **COMUNICADO** compreenderá **03 (três) etapas**, sendo a primeira etapa de caráter eliminatório e as outras **02 (duas)** etapas de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2 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.
- 6.3 A **Primeira Etapa** será de caráter eliminatório, sendo habilitado apenas os candidatos que preencherem os requisitos mínimos estipulados no ponto **4 – DAS VAGAS DISPONÍVEIS**, mediante apresentação de currículo vitae que será avaliado por uma Comissão constituída pelo Departamento Regional.
- 6.4 A **Segunda Etapa** (Avaliação teórica) terá caráter eliminatório e classificatório, 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/](http://www.sescpb.com.br/selecao/) conforme cronograma apresentado no Anexo I.
- 6.5 A **Terceira Etapa** (Avaliação de Habilidades/Atitudes) terá caráter eliminatório e classificatório, 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/](http://www.sescpb.com.br/selecao/) conforme cronograma apresentado no Anexo I.
- 6.6 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/](http://www.sescpb.com.br/selecao/).
- 6.7 O candidato deverá comparecer com antecedência do horário fixado para realização das avaliações, munido de documento oficial com foto.
- 6.8 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização das avaliações após o horário fixado para o seu início.

#### **7. DAS ETAPAS:**

- 7.1 **PRIMEIRA ETAPA:** Inscrição e envio do currículo vitae de acordo com os requisitos mínimos conforme orientado no ponto **4 – DAS VAGAS DISPONÍVEIS** deste **COMUNICADO**, cuja avaliação levará em consideração a formação acadêmica; experiência profissional e requisitos técnicos, sendo sua pontuação mínima de 10 (dez) pontos e máxima de 30 (trinta) pontos.
- 7.2 **SEGUNDA ETAPA:** Avaliação teórica – Realização de exame de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, mediante aplicação de provas objetivas, abrangendo os conteúdos de avaliação constantes no Anexo II deste **COMUNICADO**.

- 6.2.1. A prova objetiva terá 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 20 (vinte) de Conhecimentos Gerais e 10(dez) de Conhecimentos Específicos, cada questão valendo 01 (um) ponto e terá duração mínima de 30 (trinta) minutos e máxima de 3 (três) horas.
- 6.2.2. O candidato que não atingir a pontuação mínima em pelo menos umas das disciplinas listadas no quadro do ponto 8 – DA PONTUAÇÃO FINAL deste COMUNICADO, não seguirá para a Terceira Etapa.
- 7.3 **TERCEIRA ETAPA:** 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 40 (quarenta) pontos.

#### **8. DA PONTUAÇÃO FINAL:**

- 8.1 A pontuação final será calculada da seguinte forma:

<b>ETAPAS</b>		<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1<sup>a</sup> ETAPA:</b>	Avaliação Curricular	10	30
<b>2<sup>a</sup> ETAPA:</b>	Avaliação Teórica	10	30
<b>3<sup>a</sup> ETAPA:</b>	Avaliação de Habilidades/Atitudes	10	40
<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>		<b>30</b>	<b>100</b>

8.1.1 A Classificação final se dará pela maior pontuação atingida quando somados as 03 (três) etapas.

8.1.2 O(A) candidato (a) que não atingir a pontuação mínima em pelo menos uma das etapas, será desclassificado(a).

#### **9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:**

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.

#### **10. DA ADMISSÃO:**

10.1 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.
- 10.2 Os candidatos deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação.
- 10.3 Os candidatos aprovados e convocados para admissão, ficam comprometidos a assumir suas funções no **SESC/AR/PB** no município indicado no ponto **4. DAS VAGAS DISPONÍVEIS**, de acordo com o cargo escolhido, quando no ato da admissão serão submetidos aos normativos internos da Instituição.
- 10.4 A contratação só será efetivada após a apresentação dos documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos nos termos deste **COMUNICADO**, além de:
- a) Carteira de Trabalho – CTPS digital;
  - b) 1 fotos 3x4;
  - c) Número da Conta Corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
  - d) *Curriculum Vitae* atualizado;
  - e) 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; 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; RG e CPF dos filhos e cônjuge e; Para Portador de Necessidades Especiais: Laudo Médico emitido pelo INSS e Laudo Médico emitido pela FUNAD.
- 10.5 Os comprovantes de escolaridade deverão ser de instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.
- 10.6 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, consequentemente, exclusão do **Processo de Recrutamento e Seleção**, nos endereços abaixo discriminados:
- 10.6.1 **Município de João Pessoa:** Rua Desembargador Souto Maior, 291, 1º andar, Centro – CEP.: 58.013-190 – **Sede Administrativa do Sesc, prédio da Fecomércio - PB;**  
**Município de Campina Grande:** Rua Giló Guedes, 650, Centro – CEP: 58.400-195 – **Sesc Centro Campina Grande;**  
**Município de Patos:** Rua Natália de Figueiredo, 2.004, Morro - CEP 58.703-290 – **Sesc Patos.**  
**Município de Areia:** Mediante solicitação do RH, através do e-mail [rh\\_dpo@sescpb.com.br](mailto:rh_dpo@sescpb.com.br).
- 10.6.2 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.
- 10.7 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](mailto: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.

10.8 A listagem dos candidatos aprovados e convocados ficará disponível no site: [www.sescpb.com.br/selecao](http://www.sescpb.com.br/selecao).

**11. TERMO DE CONSENTIMENTO – TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS:**

Nos termos da Lei n 13.709, de 14 de agosto de 2018, o candidato, titular dos dados pessoais, ao enviar seus dados, para participação no **Processo de Recrutamento e Seleção**, autoriza a utilização dos mesmos, especialmente o recebimento do currículo, sua avaliação, recrutamento e seleção em processo de admissão para compor o quadro de empregados **SESC/DR/PB**.

Finalizado o **Processo de Recrutamento e Seleção**, caso o Titular não tenha sido selecionado, o **SESC/DR/PB** armazenará os seus dados, em banco de dados que garanta a segurança das informações, pelo período de 12 (doze) meses, quando então serão eliminados, ficando ressalvadas as hipóteses que autorizam a conservação de dados, conforme prevê o Art. 16 da Lei N° 13.709, de 14 de agosto de 2018, inclusive para a defesa dos direitos do **SESC/DR/PB** em processo administrativo, judicial e arbitral.

**12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 12.1 A inscrição do candidato, bem como sua participação no Processo de Recrutamento e Seleção, 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.
- 12.2 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.
- 12.3 Em caso de interposição de recurso, o mesmo deverá ser encaminhado para o e-mail [processoseletivo@sescpb.com.br](mailto:processoseletivo@sescpb.com.br).
- 12.4 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.
- 12.5 O prazo para a resposta do recurso será de 02 (dois) dias úteis após sua interposição.
- 12.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 12.7 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.
- 12.8 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.
- 12.9 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**.
- 12.10 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.

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

João Pessoa, 29 de outubro de 2024.



**JOSÉ MARCONI MEDEIROS DE SOUZA** JULIANA M<sup>a</sup> FERNANDES PEREIRA DE MELO SILVINO  
Presidente do Conselho Regional



Diretora Regional

## **ANEXO I**

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SESC/DR/PB**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATAS</b>
Divulgação (Jornais e Site do SESC/AR/PB)	01/11/2024
Período de inscrições	05 à 09/11/2024
Divulgação dos candidatos inscritos - 1ª ETAPA	11/11/2024 – 18h
Divulgação de local e horário de realização da 2ª ETAPA	11/11/2024 – 18h
2ª ETAPA: Avaliação Teórica – Municípios de João Pessoa, Campina Grande e Patos	19/11/2024
2ª ETAPA: Avaliação Teórica – Município de Areia	22/11/2024
Divulgação dos gabaritos	22/11/2024 – 18h
Divulgação do Resultado da 2ª ETAPA	28/11/2024 – 18h
Divulgação de local, data e horário da 3ª ETAPA	28/11/2024 – 18h
3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades e Atitudes	02 à 20/12/2024
Divulgação do resultado da 3ª ETAPA – Resultado final	20/12/2024 – 18h

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – AVALIAÇÃO TEÓRICA**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Elementos da Comunicação;
3. Gêneros e Tipologias textuais e seus elementos constituintes; 4. Coesão e coerência textual;
5. Relações de sinônima e antônima; 6. Classe e emprego de palavras; 7. Frase, oração e período;
8. Regência nominal e verbal; 9. Verbos; 10. Concordâncias nominal e verbal; 16. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.

###### **Referências bibliográficas:**

- BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Editora Lucena, 2003.
- PESTANA, Fernando. **A gramática para concursos públicos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2015.
- PESTANA, Fernando. **A gramática para concursos públicos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexicon, 2021.
- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. **Gramática**. São Paulo: Ática, 10<sup>a</sup> ed., 1997.
- HOUAIS, Instituto Antônio; AZEREDO, José Carlos de (Coord.). **Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa**. São Paulo: Publifolha, 2<sup>a</sup>ed., 2008.

###### **MATEMÁTICA:**

1. Sequências lógicas: Padrões numéricos, alfabéticos ou geométricos;
2. Problemas lógicos;
3. Tabelas e gráficos;
4. Operações básicas: adição, subtração, multiplicação, divisão, potência e radiciação;
5. Porcentagem;
6. Razão e Proporção;
7. Regra de três simples e composta;
8. Problemas de contagem.

###### **Referências Bibliográficas:**

- DANTE, Luiz Roberto. **Raciocínio e Cálculo Mental - 6º Ano**. 1<sup>a</sup> ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

**DANTE, Luiz Roberto. Raciocínio e Cálculo Mental - 7º Ano. 2ª ed.** São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

**DANTE, Luiz Roberto. Raciocínio e Cálculo Mental - 8º Ano. 2ª ed.** São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

**DANTE, Luiz Roberto. Raciocínio e Cálculo Mental - 9º Ano. 2ª ed.** São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

## **LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Usos da linguagem; 2. Reconhecimento crítico das linguagens como elementos integradores dos sistemas e processos de comunicação; 3. Elementos da Comunicação; 4. Tipologias textuais e seus elementos constituintes; 5. Coesão e coerência textual; 6. Equivalência e transformação de estruturas; 7. Relações de sinonímia e antonímia; 8. Classe e emprego de palavras; 9. Frase, oração e período; 10. Período composto (coordenação e subordinação); 11. Regência nominal e verbal; 12. Verbos; 13. Concordância nominal e verbal; 14. Colocação pronominal; 15. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.

### **Referências bibliográficas:**

**AQUINO, Renato. Português para concursos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

**BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2015.

**PESTANA, Fernando. A gramática para concursos públicos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

**CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Lexicon, 2021.

**FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática.** São Paulo: Ática, 10ª ed., 1997.

**HOUAIS, Instituto Antônio; AZEREDO, José Carlos de (Coord.). Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa.** São Paulo: Publifolha, 2ªed., 2008.

### **MATEMÁTICA:**

1. Sequências lógicas: Padrões numéricos, alfabéticos ou geométricos; 2. Tabelas e gráficos; 3. Operações básicas: adição, subtração, multiplicação, divisão, potência e radiciação; 4. Porcentagem; 5. Razão e Proporção; 6. Regra de três simples e composta; 7. Problemas de contagem; 8. Probabilidade; 9. Diagrama de Venn; 10. Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos.

### **Referências Bibliográficas:**

**DANTE, Luiz Roberto. Raciocínio e Cálculo Mental - 6º Ano. 1ª ed.** São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

**DANTE, Luiz Roberto. Raciocínio e Cálculo Mental - 7º Ano. 2ª ed.** São Paulo: Editora do

Brasil, 2022.

DANTE, Luiz Roberto. **Raciocínio e Cálculo Mental - 8º Ano.** 2ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

DANTE, Luiz Roberto. **Raciocínio e Cálculo Mental - 9º Ano.** 2ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática - Padrões e Relações - Vol. 1.** 1ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática - Padrões e Relações - Vol. 2.** 1ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática - Padrões e Relações - Vol. 3.** 1ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

## **LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Elementos da Comunicação; 3. Funções da Linguagem. 4. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. Crase; 5. Coesão e coerência textual. Tipologia textual. 6. Classe e emprego de palavras; 7. Frase, oração e período; 8. Período composto (coordenação e subordinação); 9. Regência nominal e verbal; 10. Verbos; 11. Concordância nominal e verbal; 12. Colocação pronominal.

### **Referências bibliográficas:**

AQUINO, Renato. **Português para concursos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa.** Rio de Janeiro: Editora Lucena, 2003.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2015.

PESTANA, Fernando. **A gramática para concursos públicos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Lexicon, 2021.

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. **Gramática.** São Paulo: Ática, 10ª ed., 1997.

HOUAISS, Instituto Antônio; AZEREDO, José Carlos de (Coord.). **Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa.** São Paulo: Publifolha, 2ªed., 2008.

FERRAREZI JUNIOR, Celso. **Guia de acentuação e pontuação em português brasileiro.** São Paulo, Contexto, 1ª ed., 2018.

### **MATEMÁTICA:**

1. Sequências lógicas: Padrões numéricos, alfabéticos ou geométricos; 2. Tabelas e gráficos; 3. Operações básicas: adição, subtração, multiplicação, divisão, potência e radiciação; 4. Porcentagem; 5. Razão e Proporção; 6. Regra de três simples e composta; 7. Problemas de contagem; 8. Probabilidade; 9. Diagrama de Veen; 10. Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos.

**Referências Bibliográficas:**

- DANTE, Luiz Roberto. **Raciocínio e Cálculo Mental - 6º Ano.** 1ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.
- DANTE, Luiz Roberto. **Raciocínio e Cálculo Mental - 7º Ano.** 2ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.
- DANTE, Luiz Roberto. **Raciocínio e Cálculo Mental - 8º Ano.** 2ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.
- DANTE, Luiz Roberto. **Raciocínio e Cálculo Mental - 9º Ano.** 2ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática - Padrões e Relações - Vol. 1.** 1ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática - Padrões e Relações - Vol. 2.** 1ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática - Padrões e Relações - Vol. 3.** 1ª ed. São Paulo: Editora do Brasil, 2022.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA (PILATES)**

1. Introdução ao Pilates; 2. Princípios do Método Pilates; 3. Anatomia do Pilates: Postura e alinhamento; 4. Pilates no Solo; 5. Equipamentos e acessórios do Método Pilates; 6. Método Pilates em populações especiais: Pilates em crianças, Pilates em idosos, Pilates em gestantes, Pilates nas disfunções da coluna; 7. Pilates no condicionamento muscular.

#### **Referências bibliográficas:**

- ENDACOTT, J. **Pilates para grávidas**. 1ed. São Paulo: Manole, 2000.  
ISACOWITZ, R. CLIPPINGER, K. **Anatomia do Pilates**. São Paulo: Manole, 2013.  
KISNER, C.; COLBY, L. A.; BORSTAD, J. **Exercícios Terapêuticos: Fundamentos e Técnicas**. 7ed. São Paulo: Manole, 2021.  
LIMA, A. M. **Método Pilates Para Crianças**. 1ed. São Paulo: Phorte, 2015.  
OLIVEIRA, L. C.; PIRES-OLIVEIRA, D. A. A. **Método Pilates para idosos**. São Paulo: Fontoura, 2015.  
PILATES, J. **A Obra Completa de Joseph Pilates**. 1ed. São Paulo: Phorte, 2010.  
SILER, B. **O corpo Pilates**. São Paulo: Summus, 2008.  
WOOD, S. **Pilates na reabilitação: Guia para recuperação de lesões e otimização das funções**. 1ed. São Paulo: Manole, 2021.

### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DESENVOLVIMENTO FÍSICO ESPORTIVO - DFE)**

1. Aspectos histórico-evolutivos: A evolução do treinamento através da história, O período da arte; 2. As escolas de treinamento ao longo do século XX; 3. Princípios e propriedades motoras básicas; 4. Os princípios do treinamento esportivo; 5. As capacidades condicionantes: Adaptações ao treinamento; 6. As capacidades coordenativas; 7. Métodos, avaliação e controle de treinamento: Planejamento e periodização, Objetivos da periodização, Divisões da periodização e Unidades da periodização.

#### **Referências bibliográficas:**

- BOMPA, T. O. **Periodização: teoria e metodologia do treinamento**. São Paulo: PHORTE Editora, 2002.  
DANTAS, E.H.M. **A prática da preparação física**. 3.ed. Rio de Janeiro: SHAPE, 1995.  
GOMES, A. C. **Treinamento desportivo: estruturação e periodização**. Porto Alegre: ARTMED, 2002.  
MATVEEV, L. P. **Preparação desportiva**. Londrina: Centro de Informações Desportivas, 1996.  
TUBINO, M.J.G., MOREIRA, S. B. **Metodologia científica do treinamento desportivo**. 13. ed. Rio de Janeiro: S.

**CARGO PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

1. Geopolítica mundial; 2. Globalização; 3. Geografia agrária; 4. Geografia urbana; 5. Demografia; 6. Climatologia; 7. Questões ambientais; 8. Geologia; 9. Geomorfologia; 10. Cartografia; 11. Pensamento geográfico.

**Referências bibliográficas:**

- MOREIRA, R. **Formação do espaço agrário brasileiro**. Editora Brasiliense, 1990.
- OLIVEIRA, A. U. **Os mitos do agronegócio no Brasil**. Revista Sem Terra. Ano VI, nº 25, jul/ago, 2004.
- ROSS, J. L. S. **Geografia do Brasil**. Editora da Universidade de São Paulo, 2003.
- MORAES, Antonio Carlos Robert. **Geografia. Pequena história crítica**. São Paulo: Hucitec, 1994.
- Teixeira, Wilson (org.) **Decifrando a Terra**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
- AYOADE, J. O. **Introdução à climatologia para os trópicos**. 4. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1996.
- SPÓSITO, M. E. B. **Capitalismo e Urbanização**. 10ª edição. Coleção Repensando a Geografia, 2000.
- SANTOS, Milton. **Por uma outra globalização: do pensamento único à consciência universal**. Rio de Janeiro: Record, 2000.
- Santos, Milton, 1926-2001. **A Natureza do Espaço: Técnica e Tempo, Razão e Emoção / Milton Santos**. - 4. ed. 2. reimpr. - São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2006.
- FERNANDES, B. M., CASSUNDÉ, J.R. de O., PEREIRA, L.I. **Movimentos socioterritoriais no matopiba e na chapada do apodi: exemplos da questão agrária neoliberal do século XXI**. OKARA: Geografia em debate, João Pessoa, v.12, n.2, p. 533-548, 2018.
- ALVES, V. E. L. **Expansão do Agronegócio e os Impactos Socioambientais na Região de Cerrados do Centro-Norte do Brasil (Matopiba)**. Confins, São Paulo, n. 45, 2020.
- MARCO, C. M., TRINDADE, M. P. J. S., MOLLER, G. S. **Gentrificação no Brasil e no contexto latino como expressão do colonialismo urbano: o direito à cidade como proposta decolonizadora**. urbe. Revista Brasileira de Gestão Urbana, urbe, Rev. Bras. Gest. Urbana 12 • 2020.

### **CARGO PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

1. Reading (skimming, scanning, pronoun reference, detailed comprehension, guessing the meaning of unknown words from the context). 2. Present and past, simple and progressive tenses, 3. Perfect and perfect progressive tenses, 4. Future time, 5. Adverb clauses of time, 6. Subject-verb agreement, 7. Nouns, 8. Pronouns, 9. Modals, 10. The passive, 11. Noun clauses, 12. Adjective clauses, 13. Gerunds and infinitives, 14. Coordinating conjunctions, 15. Adverb clauses, 16. Reduction of the adverb clauses to modifying adverbial phrases, 17. Prepositional phrases, 18. Conditional sentences and wishes, 19. Connectives that express cause and effect, 20. Contrast and condition.

#### **Referências bibliográficas:**

- AZAR, Betty Schramper. **Basic English Grammar**. Second Edition. White Plains NY, 1995.  
AZAR, Betty Schramper. **Understanding and Using English Grammar**. Third Edition. White Plains NY, 1998.  
SUDLOW, Michael. **Exercises in American English pronunciation**, Student Edition. Monmouth, Oregon, 1998.  
Responding to Natural Disasters **Hurricanes and Tornadoes**. RedWorks, 2023. Disponível em: <https://www.readworks.org/article/Responding-to-Natural-Disasters-Hurricanes-and-Tornadoes/2e71e835-c935-43b7-b64d-93eb6db91a31#!articleTab:content/> Acesso em 04/05/2023.  
HOBBS, KEDDLE, Martyn Hobbs and Julia Starr Keddle, **Sure Elementary Student's Book & Workbook** First edition, 2014.

### **CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR**

1. Fundamentos da Psicologia Escolar; Histórico da Psicologia Escolar e Educacional; Principais teorias da aprendizagem e desenvolvimento humano; Relação entre Psicologia e Educação; O papel do psicólogo na escola: mediação e intervenção; 2. Desenvolvimento Humano e Aprendizagem; Teorias de desenvolvimento cognitivo (Piaget, Vygotsky); Teorias de desenvolvimento emocional e social (Erikson, Bowlby); Fatores que influenciam a aprendizagem (emocionais, cognitivos, sociais); Diferenças individuais e inclusão escolar (alunos com necessidades educacionais especiais); 3. Psicologia e Políticas Públicas na Educação; Legislação relacionada à educação inclusiva (Lei Brasileira de Inclusão, LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Políticas educacionais e o papel do psicólogo no contexto escolar; Direitos humanos e cidadania no ambiente escolar; 4. Psicodiagnóstico e Intervenção no Contexto Escolar; Avaliação psicológica e psicopedagógica; Métodos de intervenção em dificuldades de aprendizagem e comportamento; Orientação e aconselhamento para pais, professores e alunos; Estratégias para promover o bem-estar emocional no ambiente escolar; 5. Práticas de Inclusão e Diversidade; Psicologia Escolar e Educação Inclusiva; Atendimento a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade; Relação família-escola-comunidade; Gestão de conflitos e mediação de relações interpessoais no ambiente escolar; 6. Saúde Mental no Contexto Escolar; Promoção da saúde mental e prevenção de transtornos emocionais; Identificação e intervenção em casos de bullying e

violência escolar; Propostas de programas de apoio psicossocial no ambiente escolar; Colaboração interprofissional com outros profissionais da educação.

**Referências bibliográficas:**

- Bock, A. M. B., Furtado, O., & Teixeira, M. L. T. (2019).** *Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia*. 15<sup>a</sup> ed. São Paulo: Saraiva.
- Del Prette, Z. A. P., & Del Prette, A. (2017).** *Psicologia Escolar e as habilidades sociais de crianças e adolescentes: teoria, pesquisa e intervenção*. Petrópolis: Vozes.
- Oliveira, Z. M. (2019).** *Psicologia Escolar: Fundamentos e práticas*. São Paulo: Cortez.
- Patto, M. H. S. (2015).** *A produção do fracasso escolar: histórias de submissão e rebeldia*. São Paulo: Casa do Psicólogo.
- Coll, C., Marchesi, A., & Palacios, J. (2004).** *Desenvolvimento psicológico e educação: Necessidades educativas especiais e aprendizagem escolar*. 2<sup>a</sup> ed. Porto Alegre: Artmed.
- Libâneo, J. C. (2018).** *Didática*. 35<sup>a</sup> ed. São Paulo: Cortez.
- Vygotsky, L. S. (1998).** *A formação social da mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores*. São Paulo: Martins Fontes.
- Piaget, J. (1978).** *O nascimento da inteligência na criança*. Rio de Janeiro: Zahar.
- Erikson, E. H. (1987).** *O ciclo de vida completo*. Porto Alegre: Artmed.
- Freire, P. (2011).** *Pedagogia do oprimido*. 60<sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra.

**CARGO: SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

1. Legislação do Sesc: [Legislação do Sesc](#); 2. Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc: [Regulamento de Licitações e Contratos](#); 3. Acórdãos do Superior Tribunal Federal (STF) vinculados aos Sistemas "S"; 4. Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU) vinculados aos Sistemas "S".

**Referências bibliográficas:**

- <http://transparencia.dn.sesc.com.br/uploads/midia/dn/2022/Criacao-do-Sesc-Decreto-lei-9-853-46-e-Regulamento-do-Sesc-Decreto-61-836-67-1.pdf>  
<https://www2.sesc.com.br/wps/wcm/connect/01cb7233-0d3f-4303-9b3c-396d050d5edb/RESOLUCOES+SESC+1593+E+SENAC+1270+QUE+ALTERAM+E+CONSOLIDAM+AS+MODIFICACOES+NO+RLC.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=01cb7233-0d3f-4303-9b3c-396d050d5edb>  
<https://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=TP&docID=7273390>

**CARGO: TÉCNICO ADJUNTO**

1. Serviços administrativos: planejamento, organização, liderança, execução e controle; 2. Teorias Administrativas; 3. Estrutura e processos organizacionais; 4. Atividades administrativas de um ambiente organizacional; 5. Funcionamento dos trabalhos cotidianos administrativos; 6. Arquivamento de documentos físicos e eletrônicos; 7. Noções de administração de materiais; 8. Conhecimentos em Informática (Windows, Word, Excel e Internet).

**Referências bibliográficas:**

- ARAUJO, L. C. G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- BIZELLI, M. H.S. S.; BARROZO, S. **Informática passo a passo: para terceira idade e iniciantes.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.
- CAMPOS, V. F.. **Gerenciamento pelas diretrizes.** 5. ed. São Paulo: Falconi, 2013.
- CHIAVENATO, I. **Administração: teoria, processo e prática.** 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
- CORNACCHIONE JR.; Edgard B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia.** 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. **Administração de produção e de operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- DIAS, M. A.P. **Administração de materiais: uma abordagem logística.** 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- LUZ, C. **Arquivologia 2.0 – A informação humana digital.** 1. Ed. São Paulo: Bookess, 2010.
- MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção.** Saraiva, 2015.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração.** 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2012
- NETO, A. S.; CAMPOS, L. M. de S.; SHIGUNOV, T. **Fundamentos da gestão ambiental.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2009.
- OLIVEIRA, D. de P. de. **Teoria geral da administração.** 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- POZO, H. **Administração de recursos materiais e patrimoniais.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- SANTOS, G. **Sistemas integrados de gestão: qualidade, ambiente e segurança.** 2. Ed. Porto: Publindústria, 2013.
- SOARES, O., VIEIRA, T. **Arquivologia – para concursos.** 1. Ed. São Paulo: Alfacon, 2022.

## **ANEXO III**

### **SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO**

#### **CARGO: AJUDANTE DE COZINHA**

**Descrição Sumária de Atividades:** Cumprir o cardápio estabelecido pelo Setor de Nutrição, executando o corte do prato principal e orientando pré-preparo dos pratos complementares; Executar todo o preparo de alimentos para almoço, lanches e merendas, segundo cardápio e ficha de preparação; Distribuir almoço, lanches e merenda, nos restaurantes, cantinas e em outros locais de atendimento à clientela; Obedecer e fazer cumprir todas as normas da higienização da equipe, equipamentos e utensílios da copa-cozinha; Operar máquinas e demais equipamentos utilizados na copa-cozinha; Zelar pela apresentação, higiene e segurança pessoal; Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas de natureza similar.

#### **CARGO: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO**

**Descrição Sumária de Atividades:** Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes equipamentos, conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratar de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária de Atividades:** Executar serviços de apoio nas áreas administrativas, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - INSPECTOR**

**Descrição Sumária de Atividades:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; averiguar situações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.

**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.

**CARGO: CAMAREIRO**

**Descrição Sumária de Atividades:** Executar os procedimentos operacionais de limpeza, higienização, arrumação, vistoria, reposição e abastecimento dos apartamentos, quartos e banheiros; Manter a ordem, conservar, classificar e organizar, considerando os aspectos da hospitalidade, higiene e sustentabilidade ambiental; Atender e auxiliar os hóspedes em suas solicitações e necessidades pessoais e profissionais; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA (PILATES)**

**Descrição Sumária de Atividades:** Desenvolver e orientar jovens e adultos nas atividades de Pilates, ensinar técnicas de Pilates, instruindo-lhes acerca dos princípios e regras inerentes aos exercícios de Pilates; Acompanhar, avaliar e supervisionar o preparo dos praticantes durante a atividade, elaborar informes técnicos e científicos na área do Pilates.

**CARGO: GARÇOM**

**Descrição Sumária de Atividades:** Servir refeições e bebidas; Montagem e organização do salão; Proceder no preparo de lanches e pequenas refeições; Executar serviços de preparação de mesas com lanches variados, cafés, sucos, nos intervalos de reuniões, seminários ou cursos, quando ministrado pela Entidade; Conhecer com detalhes e saber explicar pratos e bebidas servidos, bem como suas combinações; Conhecer e praticar padrões de qualidade sensorial e nutricional específicos do setor; Proceder estocagem e conservação de alimentos e bebidas específicos do setor dentro dos critérios de segurança dos alimentos; Organizar e manter a limpeza dos instrumentos/ambiente de trabalho voltados para o desempenho da atividade; Cuidar da apresentação e higiene pessoal para o trabalho; Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo.

**CARGO: MOTORISTA**

**Descrição Sumária de Atividades:** Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas e mercadorias; Iinspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (DESENVOLVIMENTO FÍSICO ESPORTIVO)**

**Descrição Sumária de Atividades:** Desenvolver e orientar, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e práticas corporais; Ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; Instruir-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Estruturar e realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e de lazer na prevenção primária, secundária e terciária no público e no setor privado.

**CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

**Descrição Sumária de Atividades:** Ministrar aulas conforme sua licenciatura, aplicando a prática pedagógica, dentro de uma abordagem da Instituição; Promover ações educativas sistemáticas para os estudantes, privilegiando atividades lúdicas como forma de expressão, pensamento e aquisição de conhecimento; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral do estudante, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e a socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover uma formação cidadã; Intermediar o processo de ensino-aprendizagem, por meio da aplicação de métodos que forneçam uma boa experiência de aprendizado, propondo desafios, incentivando a participação e a interatividade, proporcionando um espaço onde as ideias dos estudantes possam ser concretizadas por meio de projetos; Instituir pesquisas que possibilitem aos estudantes realizarem trabalhos argumentativos e que haja inter-relação entre os temas propostos; Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica por meio de registros sistemáticos, incentivando a participação dos estudantes no desenvolvimento dos trabalhos.

**CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

**Descrição Sumária de Atividades:** Ministrar aulas conforme sua licenciatura, aplicando a prática pedagógica, dentro de uma abordagem da Instituição; Promover ações educativas sistemáticas para os estudantes, privilegiando atividades lúdicas como forma de expressão, pensamento e aquisição de conhecimento; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral do estudante, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e a socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover uma formação cidadã; Intermediar o processo de ensino-aprendizagem, por meio da aplicação de métodos que forneçam uma boa experiência de aprendizado, propondo desafios, incentivando a participação e a interatividade, proporcionando um espaço onde as ideias dos estudantes possam ser concretizadas por meio de projetos; Instituir pesquisas que possibilitem aos estudantes realizarem trabalhos argumentativos e que haja inter-relação entre os temas propostos; Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica por meio de registros sistemáticos, incentivando a participação dos estudantes no desenvolvimento dos trabalhos.

**CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR**

**Descrição Sumária de Atividades:** Conhecer o planejamento escolar; Participar e desenvolver a educação socioemocional no ambiente escolar, por meio de aulas, palestras, seminários, dinâmicas e outras maneiras, utilizando os materiais didáticos e recursos áudio/visuais necessário, para atender as necessidades do Sesc; Realizar avaliações para identificar dificuldades de aprendizagem, problemas emocionais ou comportamentais dos alunos das Unidades Operacionais de Educação; Desenvolver com os participantes da área escolar (pais, alunos, professores, inspetores, coordenadores), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; Identificar dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e recomendar para o atendimento especializado de tratamentos de problemas psicológicos, que requeiram um diagnóstico; Identificar necessidades especiais no aprendizado, contribuindo para a melhora no rendimento escolar; Implantar medidas socioeducativas para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador; Mediar conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do aluno, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos alunos; Orientar ouvir e dialogar com alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade escolar; Participar da organização e da realização do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola; Promover a boa adaptação dos alunos, pais e comunidade escolar, auxiliando-os no processo de desenvolvimento socioemocional; Desenvolver propostas específicas, para trabalhar com questões como combate ao uso de drogas, campanhas de conscientização sobre bullying e demais ações que visam o convívio saudável entre os alunos, seus professores e as famílias, visando um trabalho preventivo; Desenvolver orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; Utilizar conhecimentos da Psicologia Escolar para contribuir com o processo de desenvolvimento

socioemocional de alunos, professores e comunidade escolar; Desenvolver ações preventivas e interventivas em colaboração com outras áreas e profissionais da escola, para a superação de dificuldades observadas em relação ao aluno e a família, visando, assim, o bem-estar emocional e um bom relacionamento entre alunos, pais e escola; Desenvolver e implementar programas de intervenção para melhorar o desempenho acadêmico, comportamento e bem-estar dos alunos; Realizar treinamentos para educadores sobre temas como gestão de sala de aula, estratégias de ensino inclusivas e apoio ao desenvolvimento emocional dos alunos; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**Descrição Sumária de Atividades:** Recepcionar clientes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender às chamadas telefônicas, manipulando telefones internos, para prestar informações e anotar recados; registrar dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, se necessário. Executar tarefas de escritório de caráter limitado e conforme pré-estabelecido.

**CARGO: SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**Descrição Sumária de Atividades:** Supervisionar e analisar requisições, pesquisas de preços e termos de referência dos processos de compras de bens de consumo, bens patrimoniais e serviços de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc; Atuar como membro da comissão de licitações e na possível substituição do pregoeiro presidente; Conferir e analisar documentos de habilitações e propostas dos licitantes; Instruir, analisar e dar suporte aos diversos setores da Instituição sobre a realização do procedimento de aquisições das modalidades de licitação, como: concorrência, concurso, leilão, convite, pregão e suas dispensas e inexigibilidades; Preparar e emitir documentos como convites, avisos de licitação e outros necessários para o processo licitatório; Oferecer suporte técnico aos licitantes, respondendo a dúvidas e esclarecendo questões relacionadas aos procedimentos e requisitos da licitação; Participar da avaliação das propostas recebidas, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital; Preparar pareceres técnicos sobre as propostas e documentos apresentados, recomendando a habilitação ou desclassificação dos licitantes, conforme o caso; Participar das sessões da Comissão Permanente de Licitação, registrando as deliberações e fazendo as atas correspondentes; Elaborar relatórios e informações para as auditorias de Entidades fiscalizadoras; Elaborar atestados de capacidade técnica requisitados por empresas; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**CARGO: TÉCNICO ADJUNTO**

**Descrição Sumária de Atividades:** Desenvolver junto à clientela, atividades específicas; Participar de trabalhos com a clientela, criando condições para tornar efetiva a sua participação nas atividades desenvolvidas; Coordenar, orientar e executar atividades técnicas

na área administrativa e financeira; Elaborar e preparar documentos relativos a procedimentos administrativos obedecendo às normas de trabalho; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; Participar de reuniões, grupos de trabalhos e de estudos para avaliar as atividades desenvolvidas na sua área; Desenvolver estudos que visem à arregimentação da clientela; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**CARGO: VIGIA**

**Descrição Sumária de Atividades:** Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância da empresa, estacionamentos e edifícios relativos à Instituição, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.