

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 001/2022 – SENAC/DR/PB  
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

O SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Departamento Regional do Estado da Paraíba, entidade sem fins lucrativos e de natureza jurídica de direito privado nos termos da lei civil, do Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro 1946 e do art. 4º do Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967, objetivando o suprimento de vagas para contratação de pessoal em seu quadro permanente de empregados e a formação de cadastro reserva, realizará Processo Seletivo para contratação de pessoal, 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 municipais). O recrutamento de candidatos interessados em participar será realizado da seguinte forma:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo de que trata este COMUNICADO destina-se a selecionar candidatos para contratação imediata e a formação de cadastro reserva, a fim de atender a demanda do Senac DR/PB, na forma definida no art. 41 do Decreto nº 61.843/1967; art. 44 da Resolução Senac 855/2007; e Resolução Senac CR/PB 002/2015.

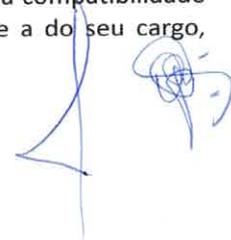
1.2 O Senac Paraíba, por ser uma entidade de direito privado, não realiza concurso público, por isso goza do direito de promover Processo de Recrutamento e Seleção sob sua discricionariedade, obedecendo os aspectos do regime jurídico de contratação de pessoal dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943 e suas alterações) e na Resolução Senac CR/PB nº 02/2015, que estabelece as normas de contratação de empregados.

1.3 O presente processo seletivo 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 De acordo com a Regulamentação do SENAC/PB, não poderão concorrer neste Processo de Recrutamento e Seleção, parentes de até terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente e Membros efetivos e Suplentes dos Conselhos Regionais do Senac e do Sesc, deste Estado, bem como de dirigentes Sindicais ou civis do Comércio, sediados no Estado da Paraíba, Patronais ou de Empregados e, ainda, de servidores desta Administração Regional do Senac e do Sesc, de acordo com o Decreto 61.843/1967, art. 44 (Publicado na DOU de 05/12/1967), devendo declarar por escrito no ato da contratação.

1.5 O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Senac, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (§ 2º, art. 41, do Decreto 61.843, de 5 de dezembro de 1967) e demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Senac e a do seu cargo, emprego ou função pública.

1.6 Na hipótese prevista no subitem 1.5, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida na admissão no SENAC/PB e a do seu cargo, emprego ou função pública.



1.7 Fazem parte deste COMUNICADO os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma

ANEXO II - Conteúdo programático

ANEXO III - Síntese das atividades dos cargos

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas a partir das 8h do dia 26 de setembro de 2022 até às 16h do dia 29 de setembro de 2022, única e exclusivamente por meio do site institucional do SENAC, no link: <https://pb.senac.br/selecao>

2.2 Haverá cobrança no valor de R\$30,00 (trinta reais) candidatos a cargo de Nível Fundamental, R\$ 40,00 (quarenta reais) candidatos a cargo de Nível Médio e R\$ 50,00 (cinquenta reais) candidatos a cargo de Nível Superior, a título de taxa de inscrição, devendo o candidato seguir as orientações sobre pagamento da inscrição, no site - <https://pb.senac.br/selecao>

2.3 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 20 (vinte) candidatos por cargo/vaga disponível em cada município de lotação (Conforme Parágrafo único, art. 7º, da Resolução Senac CR/PB, 02/2015).

2.4 O candidato deverá atender aos requisitos mínimos exigidos para o cargo ao qual irá concorrer. As inscrições que não atenderem os requisitos mínimos, de acordo com o cargo, assim como as inscrições recebidas fora do prazo estipulado, após o limite previsto no item 2.3 ou não comprovadas o pagamento da taxa de inscrição até as 16h do dia 30 de setembro de 2022, 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 diversas etapas do processo seletivo.

2.8 O Senac/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

LOCAL DE LOTAÇÃO	CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
João Pessoa	Assistente Administrativo	CR	Ensino médio completo + Informática Básica: Windows, Word e Excel (mínimo 50 horas)	R\$ 1.831,00	40 horas semanais
	Assistente Contábil	1 + CR	Ensino superior completo em Contabilidade + Registro no Conselho	R\$ 4.953,00	40 horas semanais
	Instrutor (Garçom)	1 + CR	Ensino superior completo Certificação (ões) na Área de Garçom, totalizando no mínimo 160 horas. Experiência profissional como garçom e/ou docência.	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Gastronomia)	CR	Formação Superior em Gastronomia. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Beleza - Cabeleireiro)	1 + CR	Curso superior completo Certificação na Área de Cabeleireiro com no mínimo 160 horas. Experiência profissional como cabeleireiro e/ou docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Informática)	CR	Curso superior na área de Informática (Sistemas Operacionais e Gráficos) Experiência em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor Informática (Jogos Digitais)	1 + CR	Formação superior na área de Informática Licenciatura ou formação em pedagogia Certificação na Área de informática (programação de Jogos Digitais) no mínimo 200 horas. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Beleza - Manicure e Pedicure)	CR	Formação Superior. Certificações na Área de Manicure e Pedicure no Mínimo 200 horas. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor Saúde (Estética)	CR	Formação Superior em Estética. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência.	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Gestão)	CR	Formação Superior em Administração. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista

	Arquivista	1 + CR	Ensino superior completo em Arquivologia + Registro no Conselho	R\$ 2.510,00	40 horas semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	CR	Ensino fundamental II completo	R\$ 1.438,00	44 horas semanais
	Bibliotecário	CR	Ensino superior completo em Biblioteconomia + Registro no conselho	R\$3.252,00	40 horas semanais
	Motorista	CR	Ensino fundamental II completo + Carteira de Motorista Categoria "B"	R\$ 1.815,00	40 horas semanais
	Supervisor Pedagógico	CR	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 4.059,00	40 horas semanais
	Técnico (Estatística)	1 + CR	Ensino superior completo em Estatística.	R\$ 4.169,00	40 horas semanais
	Técnico em Mecânica de Veículos	1 + CR	Ensino Médio Completo + Experiência mínimo de 1 (ano) na área de Mecânica de Veículos	R\$ 3.478,00	40 horas semanais
	Técnico Especializado (Gastronomia)	1 + CR	Ensino superior completo em gastronomia	R\$ 6.890,00	40 horas semanais
<b>Campina Grande</b>	Assistente Administrativo	1 + CR	Ensino médio completo + Informática Básica: Windows, Word e Excel (mínimo 50 horas)	R\$ 1.831,00	40 horas semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	CR	Ensino fundamental II completo	R\$ 1.438,00	44 horas semanais
	Bibliotecário	CR	Ensino superior completo em Biblioteconomia + Registro no conselho	R\$3.252,00	40 horas semanais
	Supervisor Pedagógico	CR	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 4.059,00	40 horas semanais
	Instrutor (Gastronomia)	CR	Formação Superior em Gastronomia. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Garçom)	1 + CR	Ensino superior completo Certificação (ões) na Área de Garçom, totalizando no mínimo 160 horas. Experiência profissional como garçom e/ou docência.	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Beleza - Cabeleireiro)	1 + CR	Curso superior completo Certificação na Área de Cabeleireiro com no mínimo 160 horas. Experiência profissional como cabeleireiro e/ou docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Informática)	1 + CR	Curso superior na área de Informática (Sistemas Operacionais e Gráficos) Experiência em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Gestão)	CR	Formação Superior em Administração. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista

Patos	Assistente Administrativo	CR	Ensino médio completo + Informática Básica: Windows, Word e Excel (mínimo 50 horas)	R\$ 1.831,00	40 horas semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	1 + CR	Ensino fundamental II completo	R\$ 1.438,00	44 horas semanais
	Bibliotecário	1 + CR	Ensino superior completo em Biblioteconomia + Registro no conselho	R\$3.252,00	40 horas semanais
	Supervisor Pedagógico	1 + CR	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 4.059,00	40 horas semanais
	Instrutor (Garçom)	1 + CR	Ensino superior completo Certificação (ões) na Área de Garçom, totalizando no mínimo 160 horas. Experiência profissional como garçom e/ou docência.	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Gastronomia)	CR	Formação Superior em Gastronomia. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Beleza - Cabeleireiro)	CR	Curso superior completo Certificação na Área de Cabeleireiro com no mínimo 160 horas. Experiência profissional como cabeleireiro e/ou docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Informática)	CR	Curso superior na área de Informática (Sistemas Operacionais e Gráficos) Experiência em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Gestão)	CR	Formação Superior em Administração. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
Cajazeiras	Assistente Administrativo	CR	Ensino médio completo + Informática Básica: Windows, Word e Excel (mínimo 50 horas)	R\$ 1.831,00	40 horas semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	1 + CR	Ensino fundamental II completo	R\$ 1.438,00	44 horas semanais
	Supervisor Pedagógico	1 + CR	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 4.059,00	40 horas semanais
	Instrutor (Beleza - Cabeleireiro)	CR	Curso superior completo Certificação na Área de Cabeleireiro com no mínimo 160 horas. Experiência profissional como cabeleireiro e/ou docência	R\$ 19,93 h/a	Horista
	Instrutor (Gestão)	CR	Formação Superior em Administração. Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência	R\$ 19,93 h/a	Horista

\*CR = Cadastro de reserva. \*\* h/a = valor hora aula.

#### 4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pelo Decreto Federal N.º: 3.298/99 e suas alterações conferidas pelo Decreto Federal N.º: 5.296/04 e Lei N.º: 7.853/1989 devem, no ato da inscrição, indicar seu grau de deficiência, bem como a CID – Código Internacional de Doença – emitido nos doze últimos meses que antecedem as inscrições do Processo Seletivo, 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 a CF Art.37, VIII, art. 93 da Lei 8.213/91 e Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99, bem como do art. 8º do Estatuto da Pessoa com Deficiência 13.146/2015, ratificada pelo Congresso Nacional por meio do Decreto Legislativo 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 do processo seletivo, 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 A seleção para os cargos de que trata este COMUNICADO compreenderá 3 (três) etapas para todos os cargos, sendo a primeira etapa de caráter eliminatório e as outras duas etapas de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 A primeira etapa será de caráter eliminatório, sendo habilitado apenas os candidatos que preencherem os requisitos mínimos estipulados no item 3.

5.3 As etapas II e III terão pontuação máxima de 30 pontos e mínima de 18 pontos, cada uma.

5.4 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.

5.5 A Segunda Etapa (Avaliação teórica) será realizada em caráter presencial nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Patos e Cajazeiras.

5.6 A Terceira Etapa (Avaliação de Habilidades/Atitudes) será realizada em caráter presencial, em local ainda a ser definido, devendo o (a) candidato (a) acompanhar a divulgação de data, hora e local pelo portal <https://pb.senac.br/selecao>

5.7 A identificação dos locais de realização da Segunda Etapa (Avaliação teórica) e Terceira Etapa (Avaliação de Habilidades/Atitudes) será de responsabilidade exclusiva dos candidatos, assim como, o comparecimento nos locais, datas e horários determinados, conforme divulgação no site da instituição, em datas pré estabelecidas no anexo I deste COMUNICADO ou, em comunicações extras, que devem ser acompanhadas no portal <https://pb.senac.br/selecao>

5.8 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para realização das avaliações, munido de documento oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul.

5.9 Não será admitido ingresso de candidato aos 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 deferida mediante comprovação de pagamento da taxa dentro do respectivo nível escolar pretendido pelo candidato e declaração dos requisitos mínimos conforme orientado no item 3 deste COMUNICADO.

**6.2 SEGUNDA ETAPA (PARA TODOS OS CARGOS):** Avaliação teórica – Realização de exame de Conhecimentos Gerais (Português) 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, conterà 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, sendo 10 (dez) questões de Português e 15 (quinze) questões 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 (A) candidato (a) que não atingir a pontuação mínima em pelo menos umas das disciplinas listadas no quadro do item 7 deste COMUNICADO, não seguirá para a etapa III.

**6.3 TERCEIRA ETAPA (PARA TODOS OS CARGOS):** Avaliação de Habilidades/Atitudes e 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.

6.3.1 Os candidatos serão submetidos à avaliação de habilidades/atitudes, por meio de avaliação individual e em grupo. Para a avaliação em grupo será realizada aplicação de técnicas de grupo, testes psicológicos padronizados e/ou provas situacionais. Para a avaliação individual será realizada entrevista por competência. Em ambas as avaliações será verificado o grau de desempenho em cada uma das habilidades/atitudes.

6.3.2 Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 18 pontos serão desclassificados.

6.3.3 Os testes psicológicos a serem aplicados são instrumentos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, de avaliação de mensuração de características psicológicas, constituindo-se em uma técnica de uso privativo de psicólogos, devidamente registrados no Conselho Regional de Psicologia.

6.3.4 Os instrumentos utilizados para avaliar o perfil psicológico e profissional do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo, serão definidos segundo os critérios objetivos, parâmetros estabelecidos pelo Perfil Profissiográfico e profissional através dos critérios abaixo:

- Proatividade e Dinamismo - Ter iniciativa e prontidão para executar ações necessárias. Capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva.
- Comunicação verbal - Coerência e clareza discursiva, riqueza vocabular, capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas.
- Comunicação escrita - Habilidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível, demonstrando raciocínio lógico. Elaborar as informações de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.
- Organização - Trabalhar com método e ordem, com a distribuição adequada do tempo e das tarefas em relação às responsabilidades assumidas, identificando o que necessita ser feito e fazê-lo, a fim de atingir o resultado.

- Relacionamento interpessoal - Compartilhar normas, habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, que orientam a relação de cooperação e respeito, lidando com a diversidade de interesses e opiniões a fim de propiciar um ambiente favorável.
- Produtividade - Capacidade de produzir, de gerar resultados, fruto do trabalho, associado à técnica e à redução do tempo gasto para executar uma atividade.
- Atenção concentrada - Capacidade de selecionar uma fonte de informação dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para esse estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo.
- Raciocínio sistemático - capacidade de pensar sistematicamente, organizando ideias, facilidade para compreender normas e regras para manter-se organizado.
- Liderança - Capacidade de liderar pessoas e equipes, estimulando o alcance de resultados.
- Adaptabilidade - Estar aberto a novos métodos de trabalho, flexibilidade e capacidade para se adequar a novos contextos.
- Perfil profissional – trazer elementos das práticas e vivências desenvolvidas na área de atuação a qual o candidato pleiteia a vaga, elencando os dados e informações presentes em seu currículo de apresentação.

## 7. DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1 A pontuação final será calculada da seguinte forma:

7.1.1 Somatório das pontuações atingidas nas etapas II e III.

7.1.2 A Classificação final se dará pela maior pontuação atingida quando somados as duas etapas.

7.1.3 O (A) candidato (a) que não atingir a pontuação mínima em pelo menos uma das disciplinas listadas no quadro abaixo, será desclassificado (a).

### ETAPAS

ETAPAS		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2ª ETAPA: Avaliação Teórica	Língua Portuguesa	4	10
	Conhecimentos Específicos	7	15
3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades/Atitudes		15	35
<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>		<b>26</b>	<b>60</b>



## 8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na pontuação final terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior nota na avaliação teórica de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior idade;
- c) 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 seletivo, devendo aguardar contato do Setor de Recursos Humanos. 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 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 Senac PB no município indicado no item 3, de acordo com o cargo escolhido, quando do ato da inscrição, e serão submetidos aos normativos internos da Instituição.

9.4 A contratação só será efetivada após a apresentação dos documentos (originais e cópia) que comprovem os requisitos mínimos exigidos nos termos deste COMUNICADO, além de: Currículo Vitae atualizado, 2 Fotos 3x4, Carteira de Trabalho, RG, CPF, Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral, PIS, Certidão de Nascimento ou de Casamento (de acordo com o estado civil), Carteira de Reservista para o candidato do sexo masculino, comprovante de Escolaridade e Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação atualizada de filhos menores de 14 anos.

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 na sede da Administração Regional do Senac, na cidade de João Pessoa, no prazo estipulado pelo SENAC/PB, sob pena de não haver a contratação e, conseqüentemente, a exclusão do Processo Seletivo.

9.7 Será de exclusiva responsabilidade do candidato, 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, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua convocação, o mesmo deverá comparecer ao Senac/PB para assinar o Termo de Desistência, ou enviar um ofício, via e-mail [selecao2022@pb.senac.br](mailto:selecao2022@pb.senac.br), comunicando sua recusa. Uma vez oficializada a desistência, o candidato será excluído do processo e em hipótese alguma poderá reingressar ao mesmo. Sua omissão ou recusa de promover tais atos, também serão 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: <http://www.pb.senac.br>.



## 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 documento, bem como, expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 O candidato aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo 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 [selecao2022@pb.senac.br](mailto:selecao2022@pb.senac.br)

10.4 O prazo para interposição de recurso será de 2 (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 2 (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 SENAC/PB o direito de cancelar parcial ou totalmente o Processo Seletivo antes da celebração do contrato, desde que, por conveniência administrativa justificada.

10.8 Por conveniência do SENAC/PB, ou outro motivo não previsto neste Regulamento, 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 a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao SENAC/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 SENAC/PB.

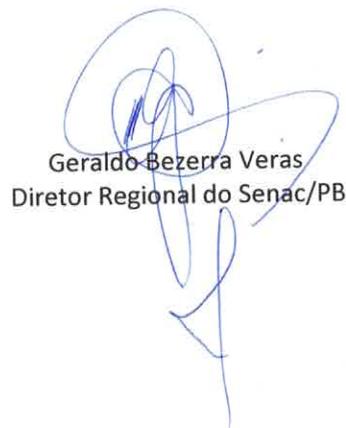
10.10 Os horários mencionados neste regulamento e nos demais comunicados a serem publicados para esta seleção obedecerão ao horário oficial de João Pessoa/PB.

10.11 O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelos artigos 41, 42, 43 e 44 do Decreto nº 61.843/1967 e as Normas editadas pelo Senac/PB, ressaltando que não haverá estabilidade no emprego em face da natureza jurídica de direito privado do Senac/PB.

João Pessoa, 23 de setembro de 2022.



José Marconi Medeiros de Souza  
Presidente do Conselho Regional do Senac/PB



Geraldo Bezerra Veras  
Diretor Regional do Senac/PB

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA  
PROCESSO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 01/2022 SENAC DR PB**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATAS</b>
Divulgação (Jornais e Site do Senac/PB)	23/09/2022
Período de inscrições	26 a 29/09/2022
Divulgação dos candidatos inscritos - 1ª ETAPA	10/10/2022
Divulgação de local e horário de realização da 2ª ETAPA	25/10/2022
2ª ETAPA: Avaliação Teórica	11/11/2022
Divulgação dos gabaritos	11/11/2022 - A partir das 19h.
Divulgação do Resultado da 2ª ETAPA	25/11/2022
Divulgação de data, local e horário da 3ª ETAPA	02/12/2022
3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades e Atitudes	Entre os dias 05 e 16/12/2022
Divulgação do resultado da 3ª ETAPA	28/12/2022
Divulgação do Resultado Final	04/01/2023

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - AVALIAÇÃO TEÓRICA

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Compreensão de discursos no plano das relações entre Linguagem, Comunicação e Sociedade; 3. Produção e recepção textual nas práticas sociais; 4. Usos da linguagem; 5. Reconhecimento crítico das linguagens como elementos integradores dos sistemas e processos de comunicação; 6. Elementos da Comunicação; 7. Variedades linguísticas; 8. Gêneros e Tipologias textuais e seus elementos constituintes; 9. Coesão e coerência textual; 10. Equivalência e transformação de estruturas; 11. Relações de sinonímia e antonímia; 12. Classe e emprego de palavras; 13. Frase, oração e período; 14. Período composto (coordenação e subordinação); 15. Regência nominal e verbal; 16. Verbos; 17. Concordância nominal e verbal; 18. Colocação pronominal; 19. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.

**Referências bibliográficas**

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

BECHARA, Evanildo. **Lições de Português pela análise sintática**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2014.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexicon, 7ªed., 2021.

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

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 2010.

FURTADO, Lilian *et al.* **Interpretação de Textos e Semântica para Concursos: Teoria, Esquemas, Exercícios e Questões de Concursos Comentadas**. Rio de Janeiro, Impetus, 3ª ed., 2017.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2ª ed., 2010

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.

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

## LÍNGUA PORTUGUESA

### PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Compreensão de discursos no plano das relações entre Linguagem, Comunicação e Sociedade; 3. Produção e recepção textual nas práticas sociais; 4. Usos da linguagem; 5. Reconhecimento crítico das linguagens como elementos integradores dos sistemas e processos de comunicação; 6. Elementos da Comunicação; 7. Variedades linguísticas; 8. Gêneros e Tipologias textuais e seus elementos constituintes; 9. Coesão e coerência textual; 10. Equivalência e transformação de estruturas; 11. Relações de sinonímia e antonímia; 12. Classe e emprego de palavras; 13. Frase, oração e período; 14. Período composto (coordenação e subordinação); 15. Regência nominal e verbal; 16. Verbos; 17. Concordância nominal e verbal; 18. Colocação pronominal; 19. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.

#### Referências bibliográficas

- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2015.
- BECHARA, Evanildo. **Lições de Português pela análise sintática**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2014.
- CEREJA, William; CLETO, Ciley. **Interpretação de textos**: 8º ano. São Paulo: Atual, 2ª ed., 2017.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexicon, 7ªed., 2021.
- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. **Gramática**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 1997.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 2010.
- 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.
- PACÍFICO, Ana Maria Silva. **Manual compacto de redação e interpretação e texto**: ensino médio. São Paulo: Rideel, 1ªed., 012.

## LÍNGUA PORTUGUESA

### PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Produção e recepção textual nas práticas sociais; 3. Usos da linguagem; 4. Reconhecimento crítico das linguagens como elementos integradores dos sistemas e processos de comunicação; 5. Elementos da Comunicação; 6. Variedades linguísticas; 7. Gêneros e Tipologias textuais e seus elementos constituintes; 8. Coesão e coerência textual; 9. Equivalência e transformação de estruturas; 10. Relações de sinonímia e antonímia; 11. Classe e emprego de palavras; 12. Frase, oração e período; 13. Regência nominal e verbal; 14. Verbos; 15. Concordâncias nominal e verbal; 16. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.

#### Referências bibliográficas

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

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexicon, 7ªed., 2021.

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

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 2010.

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.

MUNIZ, Paula. **Manual compacto de redação e interpretação e texto: ensino fundamental**. São Paulo: Rideel, 1ªed., 2012.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.Administração: conceitos e fundamentos; 2.Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 3.Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade Planejamento estratégico, tático e operacional; 4.Características, técnicas e ferramentas de gestão administrativa; 5.Relação Organização – Ambiente; 6.Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens; 7.Liderança: tipos de abordagens; 8.Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação e habilidade interpessoal e organizacional; atendimento ao público; 9.Habilidades interpessoais; 10.Controle Interno e Externo: importância e fundamentos; 11.Instrumentos, processos e ferramentas de controle do desempenho da Organização; 12.Temas contemporâneos da Administração; 13.Redação Empresarial; 14.Gestão do Conhecimento, de Processos e Materiais; 15. Gestão de Documentos e ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes; 16. Métodos de classificação e preservação de documentos; 17. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo; 18. Racionalização do trabalho; 19. Ética no trabalho; 20. Qualidade no atendimento; 21. Serviços Sociais Autônomos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL**

Razão e Proporção; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e Juros compostos; Taxas equivalentes, nominais e efetivas; Fluxo de caixa. Princípios Contábeis Fundamentais; Contabilidade Geral: Balanço patrimonial, balanço líquido, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, análises das demonstrações contábeis: Aspectos gerais; Demonstração dos fluxos de caixa; Portaria STN 184/2008; Portaria STN 700/2014; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16); Decreto Lei Nº 8.621, De 10 de Janeiro De 1946. Lei nº 4.320/64 Normas Gerais de Direito Financeiro; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade; Legislação Senac.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: ARQUIVISTA**

1. Fundamentos da arquivologia: Conceitos básicos e princípios fundamentais; 2. Terminologias e teorias Arquivísticas; 3. Gestão arquivística de documentos; 4. Instrumentos de gestão; Avaliação, classificação; Transferência, recolhimento e eliminação; 5. Comissões de avaliação e seleção de documentos; Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários; 6. Avaliação de documentos: conceitos, objetivos e finalidades; 7. Atribuição de valores aos documentos; 8. Instrumentos de gestão de documentos da Administração Pública Federal: códigos e planos de classificação, Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e fim; 9. Arquivos Permanentes: conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso; 10. Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo; 11. Normas de Descrição Arquivísticas: normas regionais, nacionais e internacionais; 12. Instrumentos de Pesquisa; 13. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; 14. Legislações arquivísticas brasileiras; 15. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos; 16. Arquivologia e documentos eletrônicos; 17. Segurança da informação em suportes convencionais e digitais; 18. Tecnologias da informação aplicada aos arquivos: digitalização de documentos e preservação digital; 19. Automação aplicada aos acervos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Limpeza e conservação de ambientes internos e externos: Conceito básico de limpeza, tipos de limpeza e suas características; Tipos de produtos de limpeza - finalidade, forma de utilização e armazenamento; 2. Máquinas, equipamentos e acessórios para limpeza - utilização e conservação; 3. Métodos e técnicas de limpeza para diferentes tipos de superfícies; Roteiros, protocolos e procedimentos de limpeza e conservação; 4. Protocolo para desinfecção do Sars-Cov-2; 5. Organização, saúde e segurança no trabalho - fatores de risco, doenças do trabalho, noções gerais de ergonomia, uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC), Legislação e Normas Regulamentadoras: NR 6 (EP), NR 9 (Riscos químicos, biológicos e ambientais), NR 15 (Insalubridade), NR 16 (Periculosidade), NR 17 (Ergonomia), NR 23 (Combate a incêndio) e NR 26 (Sinalização e segurança). NBR 7195/95 (Cores para segurança); 6. Procedimentos para o acondicionamento e descarte do lixo - legislações e normas orientadoras (NR 32), Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), coleta seletiva, classificação dos resíduos, impactos ambientais. 7. Trabalho em equipe e relações humanas no trabalho: Comunicação e relações com o público; 8. Cultura organizacional, Administração de conflitos, Ética e trabalho.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

1. Profissional Bibliotecário; 2. Legislação Federal: Código de ética Profissional Bibliotecário; 3. Representação descritiva da informação: AACR2r; RDA; FRBR, FRAD, FRAD e FRBR-LRM, Formatos MARC 21; 4. Princípios teóricos e práticos da Representação Temática da Informação; 5. Sistemas de classificação bibliográfica - Classificação Decimal de Dewey; 6. Planejamento de Serviços e Bibliotecas; 7. Sistema de recuperação de informação; 8. Fontes de Informação; 9. Repositórios institucionais digitais; 10. Formação e documentação de coleções; 11. Serviço de Referência; 12. Normas de Documentação.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CARGO: INSTRUTOR II (Gestão; Gastronomia; Saúde - Esteticista; Jogos Digitais; Informática; Beleza - Cabeleireiro, Manicure e Pedicure)**

Métodos de aprendizagem ativa para o desenvolvimento de competências - ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo (a), que articula conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e que permite desenvolvimento contínuo; Planejamento docente e avaliação - Práticas pedagógicas, de acordo com as diretrizes da Educação Profissional e com as premissas da Educação Flexível; Habilidades sócioemocionais – Pilares: Sociais, emocionais e éticas (criatividade, comunicação, colaboração, pensamento crítico e atitude sustentável).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CARGO: MOTORISTA**

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e leis esparsas, em especial as que tratam de: embriaguez ao volante; inibição do consumo de bebida alcoólica por condutor de veículo automotor; limites de velocidade para fins de enquadramentos infracionais e de penalidades; nova lei seca; novos valores de multa e de pontuação; nova lei de trânsito. Normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos; 2. Direção defensiva; 3. Normas de primeiros socorros no trânsito.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Lei nº 9394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 20 de dezembro de 1996, e suas atualizações; Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, currículo do ensino médio composto pela BNCC – Base Nacional Comum Curricular, e por itinerários formativos, organizados por meio da oferta de diferentes arranjos curriculares, conforme a relevância e a possibilidade dos sistemas de ensino: I - linguagens e suas tecnologias; II - matemática e suas tecnologias; III - ciências da natureza e suas tecnologias; IV - ciências humanas e sociais aplicadas; V - formação técnica e profissional; Métodos de aprendizagem ativa para o desenvolvimento de competências - ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo (a), que articula conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e que permite desenvolvimento contínuo; O uso da abordagem STEAM para responder ao desafio da nova aprendizagem; Organização da Educação Profissional: Concepção Educacional; Organização da Educação Profissional: Modalidades de Educação Profissional e Tipos de Curso; Dimensões do planejamento docente; Planos de Cursos; situações de aprendizagem; Planejamento integrado; Educação Flexível - O papel do educador, materializado pela dinâmica curricular, pelo uso dos recursos de conectividade, dos ambientes pedagógicos e utilização intensiva dos recursos digitais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: TÉCNICO (MECÂNICO)

Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Conhecimento de componentes mecânicos de automotores; Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos pesados; Ciclo de combustão e funcionamento Diesel – Etanol – Gasolina; Diagnóstico de falhas no sistema Diesel – Etanol – Gasolina; Diagnóstico de falhas no sistema de injeção eletrônica; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Noções de sistemas de Arrefecimento; suspensão e lubrificação; Princípios Básicos do Sistema Elétrico automotivo; Eletrônica aplicada nos equipamentos automotivos; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais; Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO (GASTRONOMIA)

Mundo do trabalho, realidades econômicas da sociedade e da busca contínua pela otimização dos Centros gastronômicos; Empresas de hospedagem, recreação e lazer; Serviço Personalizado de Atendimento (Spa); Restaurantes comerciais, institucionais e industriais, bufês e bares. História e cultura no contexto do turismo; Responsabilidade Social no contexto da gestão de Centros gastronômicos; Conduta ética e moral na gestão participativa; Desenvolvimento sustentável. Atitudes inovadoras e criativas; Gestão de negócios: Conceitos e aspectos pertinentes a Estrutura Organizacional; Processos Organizacionais; Estratégia Competitiva; Modelos de Gestão de Negócios; Tecnologia da Informação; Operações; Custos; Marketing; Gestão do Conhecimento; Resultados e Desempenho; Qualidade; Inovação e Novas Tecnologias; Relacionamento com o Cliente; Responsabilidade Social e Ambiental; Técnicas de Negociação; Governança Corporativa; Gestão de Projetos e Modelos de Negócio.

### ANEXO III

#### SÍNTESE DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

##### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar atividades de apoio inerentes aos campos de atuação que lhe forem atribuídos; Auxiliar no controle da guarda e conservação dos bens patrimoniais; Lançar informações nos sistemas operacionais da Instituição; Organizar e manter arquivos atualizados; Conferir e protocolar documentos - expedição e recebimento; Apoiar na preparação da prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro); Efetuar a requisição e controlar material de expediente e didático, bem como efetuar pequenas compras quando necessário; Efetuar digitação em geral, como relatório, contratos, convênios, quadros, tabelas e quaisquer outros textos de natureza pedagógica ou administrativa; Alimentar sistemas de dados de instituições parceiras; Auxiliar na execução dos processos de compras/serviços de acordo com as normas vigentes; Organizar e controlar os estoques de materiais didáticos, livros, produtos para os cursos. RELACIONAMENTO: Atender ao público em geral, orientando sobre a matrícula nos cursos oferecidos pela Instituição; Cadastrar o aluno no sistema educacional da Instituição; Efetivar a matrícula, emitindo o contrato e carnê; Auxiliar na execução das atividades de rotina de gestão interna; Auxiliar na implementação dos controles administrativos.

##### **CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar estudos e trabalhos que visem racionalizar, padronizar e assegurar regularidade nos serviços de análise, procedimento, revisão e conciliação de contas, tendo em vista a legislação em vigor, as diretrizes do SENAC e as necessidades inerentes aos trabalhos contábeis; Planejar sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil, financeiro e patrimonial da entidade; Identificar as necessidades de informações do SENAC, sua estrutura de plano de contas conforme as atividades institucionais exercidas; - Definir procedimentos internos, procedimentos contábeis e fazer manutenção do plano de contas do SENAC; Atualizar procedimentos internos, parametrizado a aplicativos contábeis/fiscais e de suporte a informação; Administrar fluxo de documentos, classificação, escrituras em livros contábeis e outros; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Organizar e assinar balancetes, balanço e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados periciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do SENAC, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Conciliar saldo de contas, gerar diário/razão, administrar o prontuário dos funcionários, elaborar folhas de pagamento de empregados, controlar impostos retidos dos empregados e preparar obrigações trabalhistas; Intermediar acordos com os sindicatos, comparecendo às audiências trabalhistas quando solicitado pelo departamento jurídico para tanto.

#### **CARGO: ARQUIVISTA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnica-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

#### **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: BIBLIOTECÁRIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento da Instituição; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da escola; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Alimentar os sistemas de informação do Senac, relacionados à biblioteca; Estimular em conjunto com a equipe técnica o incentivo da leitura e a utilização adequada e orientada de meios audiovisuais pelos usuários; Exercer as demais atribuições do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**CARGO: INSTRUTOR II (GESTÃO; GASTRONOMIA; SAÚDE - ESTETICISTA; JOGOS DIGITAIS; INFORMÁTICA; BELEZA - CABELEIREIRO, MANICURE E PEDICURE)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Elaborar planejamento das aulas, definir sob a orientação da supervisão pedagógica, os recursos instrucionais e os instrumentos de avaliação do processo de aprendizagem; Sugerir novos projetos pedagógicos para desenvolvimento de competências aos seus alunos de acordo com o modelo pedagógico da Instituição; Mediar aulas de acordo com o previsto no plano de trabalho docente em consonância com o mercado de trabalho e os planos de cursos do SENAC; Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos discentes, buscando alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos; Garantir a execução dos cursos, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Instituição; Manter atualizado o registro de diário de classe (on-line ou físico) das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso; Participar das ações de formação continuada ofertadas pelo SENAC DR PB; Utilizar o ambiente educacional de forma responsável verificando as condições do espaço, equipamentos e utensílios destinado a aulas práticas e teóricas; Zelar pela ordem e limpeza das instalações e dos materiais utilizados no espaço de trabalho, nas atividades laborais, nas aulas teóricas e práticas; Zelar pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento; Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa.

**CARGO: MOTORISTA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Conduzir veículos no transporte de pessoas e materiais em zona urbana e interurbana; Conservar os veículos da Instituição, identificando a necessidade de execução de serviços e comunicando à chefia imediata as irregularidades; Tomar, mediante autorização, providências quanto à realização de consertos e reparos nos veículos; Verificar, diariamente o abastecimento e as condições mecânicas do veículo sob sua guarda, controlando o consumo, a quilometragem, lubrificação e limpeza; Conservar a limpeza dos veículos sob sua guarda; Obedecer às instruções da chefia imediata, quanto à guarda dos veículos na garagem da Instituição; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

#### **CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Garantir a qualidade necessária dos produtos educacionais do Senac Paraíba; Atuar nos estudos e nas proposições de políticas e ações para a Educação Profissional em seus diferentes níveis e modalidades; Promover o desenvolvimento pedagógico visando novas metodologias e tecnologias de ensino e pesquisa, avaliações educacionais, planejamento e acompanhamento, tendo em vista o cumprimento de planos, programas, metas e ações pedagógicas, observando as diretrizes dos Departamentos Regional e Nacional do Senac e das demais instâncias reguladoras da Educação Profissional; Participar da elaboração, execução, avaliação e atualização da Proposta Pedagógica da Instituição e do Projeto Pedagógico da Unidade; Acompanhar, analisar e avaliar processos de avaliação, de recuperação da aprendizagem e de aproveitamento de estudos e de competências profissionais previamente desenvolvidas pelos alunos; Orientar e acompanhar a execução do trabalho desenvolvido pelos Docentes, inclusive quanto à qualidade dos registros escolares, articuladamente com a Secretaria Escolar; Assegurar a realização das disposições contidas nos planos de curso; Participar das reuniões do Conselho Pedagógico; Propor, organizar, coordenar e implementar programa de formação pedagógica inicial e continuada para os clientes, envolvidos no processo educacional, em sintonias com as diretrizes legais e institucionais da Educação Profissional; Desempenhar quaisquer outras atribuições de competência da área, quando determinadas pelas instâncias superiores.

#### **CARGO: TÉCNICO (Estatístico)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: 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; Processos de geração, análise, consolidação e disponibilização de dados e informações relativos ao fluxo de matrículas e carga horária do Senac em consonância com a legislação e com base nas diretrizes pedagógicas e curriculares da educação profissional e tecnológica vigente no país. Registrar, classificar, contar e mensurar os dados que caracterizam o fluxo da produção educacional; Compreender sobre a estrutura conceitual e regulamentar da educação profissional e tecnológica e ao Modelo Pedagógico Senac. Adotar modelo para análise estatística no âmbito de atuação finalística (Educação Profissional) e administrativa (Planejamento, Orçamento, Recursos Humanos) do Senac; analisar dados segundo técnicas estatísticas; fazer análise descritiva; projetar resultados; interpretar resultados estatísticos da análise; validar resultados fornecidos pelos indicadores; realizar controle estatístico de processo; auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados; fazer relatório de análise; aprimorar técnicas estatísticas; construir indicadores; calcular números índices.

**CARGO: TÉCNICO (Mecânico)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos. Efetuar a desmontagem e montagem de componentes mecânicos de automotores da frota do Senac para sua recuperação; Efetuar periodicamente serviços de revisão geral e manutenção dos veículos, providenciar a substituição e/ou consertos de peças, ferramentas, acessórios necessários à execução dos serviços; Executar a regulagem de motores, freio e diferencial de automotores em geral; Socorrer, quando necessário, veículos avariados durante o percurso; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos; Zelar pelos materiais e equipamentos de utilização na unidade; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO (Gastronomia)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar e coordenar trabalhos que visam à formulação de diretrizes, políticas e normas pertinentes à área de atuação da Instituição; Assessorar a administração superior colaborando no equacionamento de problemas atinentes a sua área de atuação; Desenvolver estudos, projetos e planos de trabalhos, que subsidiem os programas desenvolvidos pela Instituição; Participar de reuniões, grupos de estudo e/ou trabalhos que visem o planejamento e o acompanhamento dos programas; Elaborar relatórios que consubstanciem o estágio de execução dos trabalhos nas áreas técnico-administrativas; Gerir a relação administrativa pedagógica no âmbito da ação finalística da instituição; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.