

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2026 – SINDIPEMA

O Sindicato dos Profissionais do Ensino do Município de Aracaju – SINDIPEMA, inscrito no CNPJ nº 13.374.178/0001-44, Código Sindical nº 914.019.000.26369-9, com sede na Rua Carlos Correia, 430, Bairro Siqueira Campos, Aracaju/SE, CEP: 49.075-160, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura de processo seletivo para contratação de pessoal, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de 02 (duas) vagas:

- 1 (um) Recepcionista Administrativo;
- 1 (um) Agente de Portaria.

1.2. A seleção será conduzida pelo SINDIPEMA, por meio de suas instâncias internas, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência.

1.3. A jornada de trabalho será de **8 (oito) horas diárias, das 8h às 18h, com 2 (duas) horas de intervalo para almoço**, podendo haver adequações conforme necessidade institucional.

1.4. As atividades profissionais compreendem, além das atribuições específicas dos cargos, a **participação em atos, mobilizações e demais atividades institucionais e políticas promovidas pelo sindicato**, conforme sua natureza organizativa e representativa.

2. DOS CARGOS, CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1. Recepcionista Administrativo

Classificação CBO: Recepcionista – CBO 4221-05 (conforme a Classificação Brasileira de Ocupações)

Descrição geral:

Profissional responsável pelo atendimento ao público, organização do fluxo de informações e apoio às atividades administrativas do sindicato.

Atribuições:

- Recepcionar e orientar filiados, visitantes e público em geral;
- Atender chamadas telefônicas e encaminhar demandas;
- Realizar agendamentos e controle de atendimentos;
- Organizar documentos e arquivos;

- Prestar apoio administrativo aos setores internos;
- Operar sistemas básicos de informática;
- Auxiliar na organização de reuniões e atividades institucionais;
- Participar das atividades gerais do sindicato, conforme orientação da direção.

Requisitos:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Desejável experiência em atendimento ao público.

2.2. Agente de Portaria

Classificação CBO:

- Porteiro – CBO 5174-10
- Vigia – CBO 5174-20 (funções correlatas, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações)

Descrição geral:

Profissional responsável pelo controle de acesso, segurança patrimonial e organização do fluxo de entrada e saída nas dependências do sindicato.

Atribuições:

- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- Identificar e orientar visitantes;
- Zelar pela segurança das instalações;
- Registrar ocorrências e movimentações;
- Monitorar áreas comuns;
- Receber e encaminhar correspondências e encomendas;
- Apoiar a organização e funcionamento da unidade;
- Participar das atividades gerais do sindicato, conforme orientação da direção.

Requisitos:

- Ensino médio completo;

- Experiência na função será considerada diferencial;
- Noções básicas de segurança patrimonial;
- Postura ética, responsabilidade e atenção.

3. DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

3.1. O salário inicial será de **R\$ 1.849,69** (um mil, oitocentos e quarenta e nove reais e sessenta e nove centavos) para o cargo de **Recepcionista** e de **R\$ 1.800,00** (um mil, oitocentos e quarenta e nove reais e sessenta e nove centavos) para o cargo de **Agente de Portaria**.

3.2. Será concedido adicional por tempo de serviço, na forma de **triênio**, correspondente a **5% (cinco por cento)** de acréscimo sobre o salário base a cada período de **03 (três) anos** de efetivo exercício.

3.3. O(a) trabalhador(a) fará jus a **vale alimentação no valor de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais)**, com **desconto de 10% (dez por cento)** a título de participação.

3.4. O **vale transporte será opcional**, concedido conforme legislação vigente e mediante solicitação do(a) trabalhador(a).

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. A seleção será realizada em até **três fases**:

1ª Fase – Análise de Currículo (eliminatória e classificatória)

Realizada pelos setores jurídico e contábil do SINDIPEMA.

2ª Fase – Análise pela Direção Executiva (eliminatória e classificatória)

Avaliação dos perfis selecionados na fase anterior, considerando aderência às funções e necessidades institucionais.

3ª Fase – Avaliação complementar (facultativa)

Poderá ser aplicada, a critério do SINDIPEMA:

- Prova dissertativa e/ou objetiva;
- Entrevista;
- Avaliação prática.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. Serão considerados:

- Formação e escolaridade;
- Experiência profissional;
- Cursos complementares;
- Adequação ao perfil do cargo;
- Desempenho em eventual etapa complementar.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente de forma presencial**, mediante entrega de currículo na sede do SINDIPEMA.

6.2. O currículo deverá conter:

- Dados pessoais;
- Formação acadêmica;
- Experiência profissional;
- Cursos e qualificações.

6.3. **Período de inscrição:**

De **18 a 22 de maio de 2026**, das **8h às 18h**, na sede do SINDIPEMA.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O presente edital não gera direito automático à contratação, constituindo cadastro para eventual necessidade da entidade.

7.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Executiva do SINDIPEMA.

7.3. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju/SE, 12 de maio de 2026.

Direção Executiva do SINDIPEMA