



## ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 23/2019

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC/RN, representado por sua Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte, torna público, para o conhecimento de quantos possam se interessar, que procederá ao recrutamento de profissionais, objetivando a realização de processo seletivo de pessoal.

### 1. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

**Cargo: Orientador Pedagógico (Natal e Grande Natal)**

**Vaga: 1 (uma)**

**Forma de Contratação: Prazo determinado**

**Pré-requisitos Mínimos:**

Possuir graduação em Pedagogia e comprovar experiência no cargo. Ter domínio de planejamento pedagógico. Ter habilidade em coordenação, desenvolvimento e motivação de equipe e disponibilidade para lidar com inclusão social. Apresentar bom relacionamento interpessoal. Ter disponibilidade para realizar viagens à trabalho, além de escalas aos fins de semana, quando necessário.

**Atribuições Gerais do Cargo:**

1. Executar as ações inerentes às atividades e processos de trabalho que são de sua responsabilidade;
2. Identificar aspectos de melhoria e propor ações de reversão na funcionalidade das atividades;
3. Cumprir com as normas, procedimentos e dispositivos legais inerentes à Instituição;
4. Participar de ações de desenvolvimento propostas pela Instituição e/ou buscar, individualmente, a participação em ações que contribuam para o seu desenvolvimento;
5. Compartilhar novos conhecimentos adquiridos através do apoio Institucional;
6. Identificar e solicitar estrutura necessária para executar as atividades de sua responsabilidade;
7. Zelar pela guarda dos documentos, materiais, equipamentos e estrutura física de trabalho;
8. Consolidar dados da sua área de atuação;
9. Participar de reuniões institucionais;
10. Realizar viagem técnica e trabalhar aos finais de semana, quando se fizer necessário;
11. Guardar sigilo sobre informações institucionais e disponibilizar apenas com autorização;
12. Elaborar ofícios, despachos, memorandos, projetos e documentos técnicos, quando se fizer necessário;
13. Alimentar os sistemas e banco de dados de acompanhamento das atividades inerentes a sua área;
14. Representar à Instituição perante os órgãos externos, quando se fizer necessário.

**Atribuições da Função:**

1. Acompanhar, dinamizar e avaliar os trabalhos educativos efetuados na unidade escolar;
2. Coordenar os processos de avaliação para classificação e/ou reclassificação dos alunos, em conformidade com o regimento escolar;
3. Organizar e coordenar as reuniões de planejamento refletindo com a equipe docente sobre os problemas de aprendizagem, desempenho e comportamento dos alunos;
4. Participar das ações de formação continuada, visando atualização e maior qualificação profissional;
5. Acompanhar e analisar os diferentes instrumentos da ação docente, tais como: planos de aula, relatórios e projetos didáticos;
6. Observar sistematicamente as salas de aula, objetivando a melhoria das práticas pedagógicas;
7. Efetuar a leitura dos relatórios dos professores, na perspectiva de reflexão e ação do trabalho pedagógico;
8. Articular o trabalho dos professores com os demais setores pedagógicos da Entidade, quando necessário;
9. Participar das atividades de pesquisa relacionadas à escolarização dos alunos;
10. Realizar o planejamento da orientação pedagógica, bem como o registro das ações desenvolvidas na escola;

11. Programar e participar de atividades extra-escola articuladas aos projetos pedagógicos, bem como eventos promovidos pela Entidade;
12. Orientar, assistir e assessorar os professores em suas atividades individuais e coletivas;
13. Estudar e conhecer o processo de aprendizagem dos alunos visto a importância das intervenções e ampliação das práticas pedagógicas desenvolvidas;
14. Planejar e realizar reuniões e atendimentos periódicos com pais, alunos e equipe de professores, a fim de promover o processo de integração da comunidade escolar;
15. Zelar pelo cumprimento das normas, procedimentos internos e outros dispositivos legais.
16. Execução de outras atribuições inerentes ao cargo.

Enquadramento no plano de cargos considerando o Código Brasileiro de Ocupações. Nº2394-05.

#### Definição das Competências:

<b>Competências individuais corporativas</b>
Comprometimento
Ética
Trabalho em equipe
Proatividade
Foco no cliente/eficácia
Eficiência

<b>Competências da área de Educação</b>
Liderança
Comunicação
Inteligência Emocional
Flexibilidade
Planejamento e Organização
Conhecimento Técnico

<b>Competências funcionais</b>
Respeito à diversidade
Observação
Negociação e Gestão de Conflitos

**Carga Horária:** 40h semanais.

**Salário:** R\$ 2.387,06

#### Benefícios:

Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87), Auxílio Creche e Alimentação subsidiada.

## 2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

<b>Etapa</b>	<b>Conceito</b>	<b>Local</b>
1ª Etapa	Cadastro do Currículo e Envio de Documentos Comprobatórios	Site
2ª Etapa	Triagem e Análise dos currículos e documentos comprobatórios	Sesc Cidade Alta
3ª Etapa	Atividade em Grupo	Sesc Cidade Alta
4ª Etapa	Entrevista Técnica/ comportamental Individual	Sesc Cidade Alta

**3. CRONOGRAMA:**

Atividade	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	15.05.2019
Prazo para envio dos currículos	15, 16 e 17.05.2019
Divulgação da Relação de Convocação para Atividade em Grupo e Entrevista	22.05.2019
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Atividade em Grupo e Entrevista	23.05.2019
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	24.05.2019
Atividade em Grupo e Entrevista Técnica Individual	28.05 e 29.05.2019.
Divulgação do Quadro de Notas Final	Datas a serem definidas e divulgadas.
Prazo para Interpor Recursos da Nota Final	
Resultado de Recursos Interpostos da Nota Final	
Homologação do Processo Seletivo	
Divulgação do Resultado Final da Seleção	

Natal, 15 de Maio de 2019.