



## ANEXO II DO EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 03/2020

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 (um)**

**Forma de Contratação: Prazo Indeterminado**

**Pré-requisitos Mínimos:** Possuir ensino superior completo em Pedagogia e apresentar experiência no cargo. Ter domínio de planejamento pedagógico. Ter habilidade em coordenação, desenvolvimento e motivação de equipes e disponibilidade para lidar com a inclusão social. Possuir conhecimento didático relacionado aos professores, alunos de EJA e Ens. Infantil / Fundamental, práticas pedagógicas, ter conhecimento na elaboração de documentos que dão suporte ao trabalho pedagógico (relatório, projeto político pedagógico, diário escolar, planos de aulas, entre outros). Ter clareza e objetividade na comunicação e apresentar bom relacionamento interpessoal. Ter disponibilidade para 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. N°2394-05.

### Definição das Competências:

<b>Competências individuais coorporativas</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

**Os candidatos inscritos para esse edital, deverão ter ciência e disponibilidade para convocação em quaisquer uma das cargas horárias e respectivos salários (conforme informações abaixo).**

**As convocações respeitarão a ordem de classificação final e se darão por necessidade e conveniência do Sesc/RN.**

**Carga Horária:** 20h semanais.

**Salário:** R\$ 1.238,29\*

**Carga Horária:** 40h semanais.

**Salário:** R\$ 2.476,57\*

**i \*O valor em referência poderá sofrer reajuste após a conclusão do ACT 2020, no qual retroagirá a sua data base (janeiro/2020).**

**Benefícios:** Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87), Assistência Médica (opção do empregado, com sua participação financeira), Assistência Odontológica do Sesc, Auxílio Creche e Auxílio Alimentação em conformidade com legislação vigente.

## 2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

## 3. CONTEÚDO DA PROVA:

- Trabalho Pedagógico na EJA
- Atribuições do cargo de Coordenador Pedagógico
- LDB 9394/96
- Parecer CNE/CEB 11/2000
- Método/metodologia de ensino
- Planejamento
- Avaliação

## 4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Orientador Pedagógico	Objetiva e discursiva	10 questões objetivas (Valendo 1,0 ponto cada) e Redação (valendo 10,0 pontos)	3h	23.01.2020	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº33, Cidade Alta, Natal/RN

**5. CRONOGRAMA:**

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	10.01.2020
Prazo para envio dos currículos	10.01 à 15.01.2020
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	17.01.2020
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	20.01.2020
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	22.01.2020
Aplicação da Prova Escrita	23.01.2020
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	23.01.2020
Prazo para Interpor Recurso da Prova	24.01.2020
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	28.01.2020
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	28.01.2020
Divulgação do Quadro de Notas	29.01.2020
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	30.01.2020
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	03.02.2020
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	03.02.2020
Entrevista Técnica/ comportamental Individual	04.02.2020
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, 16 de janeiro de 2020.