AVISO DE SELEÇÃO Nº 01/2016

1. CARGO: Secretário Escolar

2. LOTAÇÃO: SENAI – CFP WCC

3. DESCRIÇÃO DETALHADA: Apoiar a direção da escola e assinar, em conjunto com ela a documentação escolar expedida; Responsabilizar-se pela escrituração escolar, conferindo-lhe fidedignidade e legalidade de acordo com a legislação vigente; Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um; Utilizar instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes ao preenchimento do diário de classe, a pessoal, materiais, patrimônio e sistema de informação; Firmar-se na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo pedagógicas, interagindo com o corpo docente e participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico, do plano de trabalho anual e do regimento escolar; Prestar informações aos usuários, bem como atender os pais, alunos, professores, técnicos, servidores, representantes de órgãos públicos e sociedade em geral; Registrar dados de escrituração escolar dos alunos em documentos tais como: livro de matrícula, fichas individuais, históricos escolares, certificados de conclusão de curso, transferência, censo escolar, entre outros; Realizar as demais atividades correlatas ao cargo/função.

4. RECRUTAMENTO: Interno / Externo

5. Nº DE VAGAS: 01 VAGA

6. SALÁRIO: R$ 1.447,60.

7. JORNADA DE TRABALHO: Segunda à Quarta de 07:30 h às 12h e de 13h às 17:30 h, Quinta de 12 h às 17h e 18h às 22 h e Sexta de 13h às 17h e de 18h às 22h (220 horas mensais).

8. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS:

8.1. Grau de Instrução: Ensino Médio Completo com curso de formação inicial de secretário escolar, devidamente registrado em órgão de educação competente.

8.2. Experiência: Mínima de 06(seis) meses em secretaria escolar;

8.3. Conhecimento: Domínio de Informática: Sistema Operacional, Editor de texto, Planilha Eletrônica e softwares da área de educação; Técnicas de arquivo; Português Instrumental.

8.4. Habilidades:

8.4.1. Adaptabilidade;
8.4.2. Comunicação oral e escrita;
8.4.3. Criatividade;
8.4.4. Feedback;
8.4.5. Equilíbrio emocional;
8.4.6. Planejamento;
8.4.7. Cooperação;
8.4.8. Visão estratégica;
8.4.9. Compromisso com resultados;

8.4.10. Relacionamento interpessoal.

9. INSCRIÇÕES:
9.1 Período: 01/02 a 05/02/2016.
9.2 Local: SENAI CFP WCC- Avenida Leão Sampaio, 839, Bairro Triângulo, Juazeiro do Norte/CE Contato: (88) 3102-5750
9.3. INFORMAÇÕES: www.sfiec.org.br/rh ou (88) 3102-5750/ 3102-5765
9.4. HORÁRIO: 08:00 às 12h e 13:00 às 17h**;**

9.5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:
9.5.1. Currículo atualizado;
9.5.2. 01 foto 3x4 atualizada;
9.5.3. Cópias (frente e verso) do Comprovante de Escolaridade , do curso de Secretário Escolar e Registro;
9.5.4. Cópia da CTPS ou declaração emitida por Empresa(s), como comprovante das experiências exigidas;
9.5.5. Ficha de Inscrição preenchida e assinada, disponibilizada no *site*: **www.sfiec.org.br/rh** (Ficha de Inscrição).

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:
10.1. FASE I - ANÁLISE CURRICULAR:
10.1.1. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos requisitos do cargo, relativos ao grau de instrução e experiência profissional, conforme descrito nos **i**tens 8.1. e 8.2. deste aviso;
10.1.2. Somente os candidatos que atenderem, por intermédio de seus currículos e apresentação de documentação comprobatória, aos requisitos exigidos estarão habilitados a participarem da **FASE II – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**. Os demais estarão, automaticamente, eliminados do processo seletivo;

10.2. FASE II - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
10.2.1. Os candidatos habilitados na **FASE I – ANÁLISE CURRICULAR** serão submetidos à prova de conhecimentos específicos;
10.2.2. A avaliação de conhecimentos específicos constará de questões objetivas e/ou subjetivas versando sobre:
Português: gramática (concordância verbal e nominal), ortografia, uso de pronomes e redação comercial, além de questões ligadas à prática de secretariado;
10.2.3. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 7,0 (sete) serão desclassificados do processo seletivo;
10.2.4. Os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete) serão classificados para **FASE III – AVALIAÇÃO DE POTENCIAL.**

10.3. FASE III – AVALIAÇÃO DE POTENCIAL:
10.3.1 Os candidatos habilitados na **FASE II - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** serão submetidos à avaliação de potencial, por meio de dinâmica de grupo, onde será verificado o grau de desempenho de cada uma das habilidades constantes no **item 8.4**;
10.3.2. Será utilizada uma pontuação de 1 a 10, considerando a seguinte escala:
10.3.2.1. ACIMA DO ESPERADO: Apresenta excelente padrão, demonstrando domínio das habilidades (9 a 10 pontos);
10.3.2.2. DENTRO DO ESPERADO: Apresenta habilidades dentro do padrão definido, demonstrando domínio na maioria dos itens das habilidades (7 a 8 pontos);
10.3.2.3. ABAIXO DO ESPERADO: Apresenta habilidade abaixo do padrão definido, demonstrando domínio em poucos itens da habilidade (4 a 6 pontos);
10.3.2.4. MUITO ABAIXO DO ESPERADO: Não apresenta habilidade ou apresenta um padrão muito aquém do desejado (1 a 3 pontos);
10.3.3. A classificação será obtida pela média aritmética das habilidades, sendo desclassificado e eliminado, o candidato que obtiver pontuação inferior a 7,0 (sete);
10.3.4. Os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete) serão classificados para **FASE IV – ENTREVISTA**.

10.4. FASE IV – ENTREVISTA:

10.4.1. Nesta fase serão avaliados os critérios referentes à experiência profissional e proximidade da(s) experiência(s) com as funções do cargo concorrido, aspectos sociais, educacionais, familiares, planos futuros e autoavaliação do candidato, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete);

10.5. FASE V - EXAMES MÉDICOS:

10.5.1. O candidato selecionado será encaminhado para realização de exames médicos, só podendo ser contratado mediante atestado médico de saúde ocupacional.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Todos os aprovados na fase mencionada no item **10.4**, que não forem aproveitados conforme o número de vagas, constante no item **5** deste aviso, comporão o cadastro de reserva para aproveitamento posterior, se for o caso;

11.2. A validade do cadastro reserva será de 01(um) ano, a contar da data de início do período de inscrição, estabelecido no item **9.1** deste aviso;

11.3. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao SENAI/CE a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário;

11.4. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A DIVULGAÇÃO DE TODOS OS ATOS E COMUNICADOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO, DISPONIBILIZADOS NO *SITE* DO SFIEC: www.sfiec.org.br/rh (Resultados) OBSERVANDO RIGOROSAMENTE OS COMUNICADOS DIVULGADOS DESTE PROCESSO;

11.5. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados divulgados em cada fase do processo seletivo;

11.6. Não serão aplicadas avaliações em local, data ou horário diferentes dos comunicados disponibilizados;

11.7. Não haverá segunda chamada para a realização das provas de conhecimentos específicos e da avaliação de potencial. O não-comparecimento a estas implicará na eliminação automática do candidato;

11.8. Todas as fases deste processo seletivo serão realizadas em Juazeiro do Norte/CE;

11.9. O SENAI/CE poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos interessados;

11.10. O SENAI/CE poderá adiar ou suspender os procedimentos do processo seletivo, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias;

11.11. Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados;

11.12. Para a participação dos atuais colaboradores do Sistema FIEC, faz-se necessário o cumprimento das normas e regulamentos internos do Programa de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal constantes no Manual do Colaborador;

11.13. O prazo para interposição de recursos será de 01 (um) dia útil, contado a partir da data de divulgação do resultado de cada fase do processo seletivo;

11.14. O candidato deverá formalizar seu recurso através do Formulário de Interposição de Recursos, disponibilizado no nosso site, obedecendo ao prazo acima mencionado, identificando e fundamentando o ponto que suscitou a dúvida; Caso a solicitação seja inconsistente ou intempestiva ou com teor desrespeitoso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, o pleito será indeferido imediatamente;

11.15. O candidato aprovado que for convocado, posteriormente, para o provimento de vagas que surjam no período de validade desta seleção e que não tenham interesse na contratação, conforme necessidade da Instituição deverá manifestar por escrito ou por *e-mail* sua renúncia da vaga, ficando eliminado do processo seletivo a partir desta data;

11.16. No prazo de 01 (um) dia útil, a partir da data de convocação, o candidato que não manifestar sua renúncia e nem comparecer no prazo estipulado pela Instituição para dar continuidade ao processo admissional será considerado eliminado do cadastro de reserva.

Juazeiro do Norte-CE, 29 de Janeiro de 2016.

_____

José de Arimatéa de Morais Nogueira

Gerente SENAI-CFP WCC