AVISO DE SELEÇÃO N° 06/2016

1. CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR.

2. LOTAÇÃO: SENAI – Centro Integrado SESI e SENAI – Sobral

3. DESCRIÇÃO DETALHADA: Apoiar a direção da escola e assinar, em conjunto com ela a documentação escolar expedida; Responsabilizar-se pela substituição escolar, conferindo-lhe fidedignidade e lealdade 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; Firma-se na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativas 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; Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, torná-lo público e assegurar a racionalização do trabalho e sua execução; Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, materiais e equipamentos da secretaria; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos; Realizar as demais atividades correlatas ao cargo/função.

4. RECRUTAMENTO: Interno/Externo.

5. Nº DE VAGAS: 01

6. REMUNERAÇÃO: R$ 1.447,60

7. JORNADA DE TRABALHO: 220 h

8. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS:
8.1 Grau de Instrução: Ensino Médio Completo e curso concluído de Secretário Escolar devidamente registrado em órgão de educação competente;
8.2 Experiência: mínima de 06 (seis) meses em secretaria escolar.
8.3 Conhecimentos: Domínio de Informática; 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 Visão estratégica;
8.4.8 Compromisso com resultados;
8.4.9 Cooperação;
8.4.10 Relacionamento interpessoal.

9. INSCRIÇÕES:
9.1 PERÍODO: 11 à 15/07/2016.
9.2 LOCAL: Av. Dr. José Arimateia Monte e Silva, 1003 – Campo dos Velhos – Sobral/CE. Procurar Nilva no setor do RH.
9.3 HORÁRIO: 08h às 11h e de 13h às 17h.
9.4. INFORMAÇÕES: www.sfiec.org.br/rh ou (88) 3112-8333/8332.
9.5 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:
9.5.1 Currículo atualizado;
9.5.2 01 foto 3x4 atualizada;
9.5.3 Cópia (frente e verso) dos Comprovantes de Escolaridade;

9.5.4 Cópia da CTPS ou declaração emitida por Empresa(s), como comprovante das experiências exigidas.
9.5.5 Cópia do registro de habilitação em Secretária (o) Escolar expedido pelo Conselho de Educação do Ceará;
9.5.6 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, curso de formação inicial de secretário escolar em órgão de educação competente, registro em órgão de educação e experiência profissional exigidas, conforme descrito nos itens **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 de grau de instrução curso na área e registro no órgão de educação competente e experiência profissional estarão habilitados a participarem da 2ª fase do Processo Seletivo – **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 de análise curricular serão submetidos à prova de conhecimentos específicos;
10.2.2 A avaliação de conhecimentos específicos constará de prova com questões objetivas e/ou subjetivas que versarão sobre: *competência e atribuições do Secretário Escolar, atividades da Secretária Escolar, áreas de responsabilidade da Secretária Escolar, organização e funcionamento da Secretária escolar, desafio do profissional da Secretaria Escolar, atas, oficios e requerimentos.*
10.2.3 Os candidatos que obtiverem nota inferior a 7,0 (sete) serão desclassificados do processo seletivo.

10.3 FASE III – AVALIAÇÃO DE POTENCIAL
10.3.1 Os candidatos habilitados na fase de avaliação de conhecimentos específicos serão submetidos à avaliação de potencial, por meio de dinâmicas de grupo e/ou provas situacionais, 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 em padrão muito aquém do desejado (1 a 3 pontos);
10.3.3 A classificação será obtida através da média aritmética das habilidades, sendo desclassificado e eliminado, o candidato que NÃO obtiver pontuação igual ou superior a 7,0 (sete);

10.4 FASE IV – ENTREVISTA:
10.4.1 Nesta fase serão avaliados os critérios referentes a experiência profissional, aspectos sociais, familiares, planos para o futuro e autodefinição dos candidatos, 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 inscrições, estabelecido no item 9.1 deste aviso, podendo ser prorrogado a critério da Instituição;
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 SISTEMA FIEC (WWW.SFIEC.ORG.BR/RH);
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 avaliações. O não comparecimento a estas implicará na eliminação automática do candidato;

11.8 Todas as fases deste processo seletivo serão realizadas em **Sobral/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 da área de Recrutamento e Seleção, observados no Manual do Colaborador;
11.13 O prazo para interposição de recursos será de 01 (Um) dia útil, cotando a partir da data de divulgação do resultado de cada fase do processo seletivo;
11.14 O candidato deverá formalizar por escrito seu recurso, obedecendo ao prazo acima mencionado, identificando e fundamentando o ponto que suscitou a dúvida;
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 através de e-mail sua renúncia da vaga, ficando eliminado do processo seletivo a partir desta data;
11.16 No prazo de 01 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.

Sobral, 11 de julho de 2016.

_____

Antônia Cléa Nogueira Paiva
Gerente Centro Integrado SESI e SENAI – Sobral.