



**EDITAL Nº 011 /2008**

**PROCESSO SELETIVO  
SESI – DEPARTAMENTO REGIONAL DO  
DISTRITO FEDERAL**

O Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Distrito Federal – SESI/DR/DF, CNPJ nº 03.803.317/0001-54, com sede no SIA Trecho 02, Lote 1.130 – Brasília-DF, por meio da sua Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Recursos Humanos, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo, durante o período de **19/11/2008 a 05/12/2008**, e de acordo com as normas vigentes da Instituição e na forma estabelecida neste Edital.

**Brasília, 19 de novembro de 2008**



## PROCESSO SELETIVO

### EDITAL Nº 011/2008

#### 1. OBJETO

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2. Este Edital tem por objeto o **recrutamento e a seleção** de profissionais para **provimento das vagas**, abaixo discriminadas, nas Unidades Operacionais do Sesi – Departamento Regional do Distrito Federal por meio de **Processo Seletivo**.

#### 2. DOS EMPREGOS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS NÚMEROS DE VAGAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS CARGAS HORÁRIAS E DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

##### 2.1. EMPREGO 200 – ASSISTENTE PEDAGÓGICO

2.1.1.1. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, curso na área educacional e Habilitação CNH, categoria “B”.

2.1.2. **ATRIBUIÇÕES:** assistir a equipe pedagógica em toda rotina escolar; auxiliar na elaboração de projetos e atividades macros do Centro de Ensino; pesquisar e agendar eventos culturais; elaborar, digitar, entregar e organizar documentos nos arquivos da escola (Comunicação Interna, Fax e Solicitação de Produtos e Serviços); agendar visitas técnicas em empresas (no caso da EJA); realizar visitas técnicas nas empresas (no caso da EJA); encaminhar e controlar documentos pedagógicos (avaliações, apostilas, textos, formulários) para a copiadora; acompanhar os prazos de entrega de planejamento, avaliações, formulários de trabalho e qualquer outro documento que tenha sido solicitado ao professor pelo Coordenador Pedagógico; avisar os professores sobre os prazos de entrega; receber documentos, verificar formatação e encaminhar para análise da coordenação pedagógica; checar todo material recebido da copiadora, organizá-lo e entregar ao professor no prazo solicitado; agendar atendimentos para coordenação pedagógica; colaborar na manutenção de murais; organizar saídas de estudo – contato com órgão/empresa, contratação de ônibus, encaminhar comunicado; passar nas salas informando e acompanhar os alunos; elaborar relatório de produção mensal; apoiar na divulgação de informações, redigir e despachar correspondências.

2.1.2.1. **NÚMERO DE VAGAS:** 2 (duas) e formação de cadastro-reserva

2.1.2.2. **REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.363,00 (hum mil, trezentos e sessenta e três reais)

2.1.2.3. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

2.1.2.4. **TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00 (quarenta reais)

##### 2.2. EMPREGO 201 – SECRETÁRIO ESCOLAR

2.2.1.1. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) com habilitação em Secretariado Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou curso técnico em Secretariado Escolar.

2.2.1.2. **ATRIBUIÇÕES:** assistir ao Gerente de Educação em atividades técnico-administrativas; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar; cumprir a legislação de ensino vigente e o Regimento Escolar; instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades da Secretaria Escolar; incinerar documentos escolares em conformidade com a legislação vigente; responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar, mantendo organizado e atualizado, todo o serviço de escrituração escolar, de acordo com a legislação em vigor; fazer cumprir as leis de educação vigentes e as determinações do Gerente de Educação; integrar-se ao processo educacional do Centro de Ensino; assinar documentos relativos ao Centro de Ensino, juntamente com o Gerente de Educação; supervisionar e coordenar os trabalhos administrativos da Secretaria Escolar do Centro de Ensino, podendo delegar atribuições aos auxiliares de secretaria; redigir a correspondência que lhe for confiada e preparar expedientes para despacho com o Gerente de Educação; arquivar e guardar sigilo das informações relativas aos alunos, que não são de domínio público, inclusive as avaliações de recuperação final e dependência; preparar e enviar relatórios que forneçam informações escolares que permitam subsidiar decisões em âmbito da Coordenação de Educação da Entidade Mantenedora; garantir a integridade e utilização dos registros escolares informatizados; supervisionar carga horária e conformidade do diário de classe, emitir e divulgar documentação sobre desempenho escolar do aluno (recuperação, dependências, faltas e outros); participar dos Conselhos de Classe, registrando em ata o relatório final, bem como em reuniões para as quais for convocado.

2.2.1.3. **NÚMERO DE VAGAS:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva

2.2.1.4. **REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.124,00 (hum mil, cento e vinte e quatro reais)

2.2.1.5. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

2.2.1.6. **TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00 (quarenta reais)



### **2.3. EMPREGO 202 – AUXILIAR DE SALA**

**2.3.1.1.** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.3.1.2. ATRIBUIÇÕES:** receber os alunos na entrada do turno, mantendo a ordem e a disciplina; auxiliar o docente nas atividades didático-pedagógicas conforme orientação do mesmo; participar do acompanhamento das atividades diárias; realizar trabalhos individuais com os alunos, conforme orientação do docente/professor tutor orientador presencial; participar da confecção dos materiais pedagógicos; participar de reuniões pedagógicas/administrativas, quando convocados; colaborar nas atividades cívico-sociais; acompanhar o aluno ao Serviço de Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional quando o docente requerer; acompanhar alunos nos primeiros atendimentos médicos, quando necessário; participar do acompanhamento das atividades de audiovisual; participar, efetivamente, do recreio dos alunos; participar nas atividades de literatura, leitura, narrações de lendas, fábulas, dramatizações, pantomimas, organização de mini-bibliotecas nas salas de aula; apoiar a realização das atividades festivas desenvolvidas no âmbito do Centro de Ensino; apoiar nas atividades da Secretaria Escolar, Laboratórios de Ciências e Informática e Biblioteca e/ou Salas de Estudos e Pesquisas; atuar ativamente na rotina escolar: entrada, saída, troca de horários, refeições, hora do banho, horário de descanso e funcionamento de sala de aula.

**2.3.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** formação de cadastro-reserva

**2.3.1.4. REMUNERAÇÃO:** R\$ 891,00 (oitocentos e noventa e um reais)

**2.3.1.5. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**2.3.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00 (quarenta reais)

### **2.4. EMPREGO 203 – PROFESSOR (1º ao 5º ANO – Ensino Fundamental)**

**2.4.1.1.** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) com habilitação em Magistério, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.4.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.4.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 7 (sete) e formação de cadastro-reserva

**2.4.1.4. REMUNERAÇÃO:** R\$ 8,00

**2.4.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.4.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00 (quarenta reais)

### **2.5. EMPREGO 300 – DIRETOR ESCOLAR**

**2.5.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou em áreas de educação com especialização em Gestão Escolar, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.5.1.2. ATRIBUIÇÕES:** administrar o Centro de Ensino, incentivando a adoção de novos procedimentos, experiências tecnológicas e metodologias de trabalho, promovendo a gestão participativa, a otimização no emprego de valores humanos e materiais assegurando o processo de mudança; promover reuniões, trabalho em equipe e diálogo individual buscando a integração entre os empregados do Centro de Ensino, visando manter a coerência das ações da Entidade Mantenedora; participar da elaboração, atualização e cumprimento da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar, planos de novas atividades, normas, instruções de serviços e rotinas, visando o aprimoramento dos processos educacionais; coordenar o planejamento e a execução



das atividades do Centro de Ensino a fim de assegurar o bom funcionamento da área de Educação, elaborando, quando for o caso, pareceres técnicos; cooperar, com o grupo de apoio administrativo, no planejamento e execução das atividades, facilitando a ação integrada entre as equipes técnico-administrativas, visando assegurar a qualidade das mesmas; administrar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Escolar, assegurando a manutenção e a normalidade dos registros, arquivos e escrituração, conferindo informações e assinando a documentação escolar e os certificados dos concluintes dos cursos; participar de seminários, cursos, visitas e feiras quando designado, com vistas à captação de novos conhecimentos e divulgação dos produtos e serviços oferecidos; organizar e participar dos eventos educacionais garantindo seu sucesso, promovendo e divulgando seus resultados; participar do levantamento das necessidades de desenvolvimento das equipes que atuam no Centro de Ensino, estimulando o seu auto-desenvolvimento e buscando alcançar a qualidade dos serviços; cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino vigente; assinar documentos escolares; deferir e indeferir matrículas; apoiar a realização de torneios e concursos que promovam e divulguem as atividades da Entidade Mantenedora; representar legalmente o Centro de Ensino, assegurando a sua integridade; participar da abertura e encerramento de eventos, a fim de acompanhar a qualidade dos produtos e serviços oferecidos; desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, sempre que necessário; participar do acompanhamento e execução do orçamento-programa do Centro de Ensino, visando atingir as metas estabelecidas; fazer cumprir o Regimento Escolar.

**2.5.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** formação de cadastro-reserva

**2.5.1.4. REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.292,00 (cinco mil, duzentos e noventa e dois reais)

**2.5.1.5. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**2.5.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.6. EMPREGO 301 – SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

**2.6.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, ou Graduação em áreas de educação com especialização em áreas pedagógicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.6.1.2. ATRIBUIÇÕES:** definir, organizar e operacionalizar meios para o desenvolvimento da Proposta Pedagógica do Centro de Ensino; orientar e acompanhar o desenvolvimento da Proposta Pedagógica; coordenar a elaboração dos planejamentos macros do Setor Pedagógico; Planejar ações para favorecimento da prática do ensino e da aprendizagem; orientar o desdobramento das atividades propostas no Calendário Escolar; organizar a lista de livros didáticos e paradidático para o ano letivo; elaborar relatórios demonstrativos da gestão do processo de ensino-aprendizagem; propor projeto de formação do corpo docente e pedagógico da unidade; participar do processo de seleção dos profissionais da educação do Centro de Ensino para fins de contratação; promover e supervisionar as reuniões de áreas; acompanhar o desenvolvimento do Centro de Ensino por área ou nível no desempenho de suas ações; emitir relatório sobre o desenvolvimento do Centro de Ensino e seus responsáveis; elaborar, implementar e avaliar projetos direcionados para a área que supervisiona; participar de viagens a trabalho para representar a área que é responsável pela supervisão; trabalhar pela padronização das atividades do Centro de Ensino desde que preservada suas peculiaridades; subsidiar a formulação de metodologias para implementação de projetos na área de educação básica; planejar, orientar e coordenar o processo de implementação do Ensino Médio Articulado no Centro de Ensino; realizar estudos e pesquisas visando à absorção e a disseminação de novas tecnologias, metodologias e recursos didáticos para a área; avaliar, junto aos clientes, os processos e resultados obtidos das ações educacionais; buscar documentação, credenciamento e representação dos Centros de Ensino junto às instâncias político-normativas e deliberativas da área e, junto aos órgãos reguladores e normativos da Secretaria de Estado de Educação do DF; garantir que os atos de gestão técnica e operacional traduzam a conformidade e a legalidade.

**2.6.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 2 (duas) e formação de cadastro-reserva

**2.6.1.4. REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.582,00 (três mil, quinhentos e oitenta e dois reais)

**2.6.1.5. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**2.6.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.7. EMPREGO 302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**2.7.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, ou Graduação em áreas de educação com especialização em áreas pedagógicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.7.1.2. ATRIBUIÇÕES:** acompanhar o desenvolvimento dos alunos com procedimentos que abrangem estudos e orientações relacionados à aprendizagem, em interação com docentes/orientadores, família e comunidade; planejar, juntamente com outros segmentos pertencentes à estrutura organizacional, as atividades a serem desenvolvidas, bem como as de iniciativas extra-classe; orientar e atender os docentes sempre que necessário; coordenar as reuniões e coordenações pedagógicas, as reuniões de pais, os Conselhos de Classe Participativo e Extraordinários e implementar práticas de recuperação escolar; manter contato com os pais, fazendo-lhes as comunicações verbais e por escrito (com anuência do Gerente de Educação e ciência do Supervisor Pedagógico), sempre que necessário; Avaliar e encaminhar ao Diretor Escolar e/ou Supervisor Pedagógico, os casos de alunos que requeiram cuidados especiais, e que necessitem da atenção de outros especialistas; assessorar o trabalho docente, acompanhando o desempenho em relação ao processo ensino-aprendizagem, bem como em função do processo de avaliação e recuperação de alunos; conhecer e aplicar a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar, instrumentalizando os professores para aplicação das mesmas; supervisionar a documentação apresentada pelos docentes: planos de ensino e diários de classe, além de acompanhamento das intervenções no processo de avaliação e recuperação, incluindo as dependências; promover pesquisas, em conjunto com os docentes, sobre as causas de desajustamento e aproveitamento insuficiente de alunos; manter atualizados os registros do aluno e/ou perfil das classes/telessalas; auxiliar o processo de adaptação da criança e do jovem ao Centro de Ensino, interagindo com pais ou responsáveis e docentes; manter atualizada, e sob guarda sigilosa, toda documentação utilizada pelo Serviço; preparar e fornecer pareceres relativos ao aluno, quando solicitado.



- 2.7.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 3 (três) e formação de cadastro-reserva  
**2.7.1.4. REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.342,00 (dois mil, trezentos e quarenta e dois reais)  
**2.7.1.5. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais  
**2.7.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.8. EMPREGO 303 – PSICÓLOGO ESCOLAR**

**2.8.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia com especialização em áreas educacionais ou afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.8.1.2. ATRIBUIÇÕES:** agir com foco preventivo promovendo mediações dentro do Centro de Ensino; focar as relações interpessoais como base da intervenção da Psicologia Escolar; orientar a família e professores de alunos com alguma dificuldade pedagógica ou em relação a temas atuais; orientar pais, professores e demais profissionais da educação sobre processos do desenvolvimento humano; dar assessoria aos Coordenadores Pedagógicos em assuntos ligados à Psicologia; colaborar com a Coordenação Pedagógica na elaboração de mecanismos de avaliação do processo ensino/aprendizagem; participar na qualificação do professor através de cursos e encontros que possibilitem uma maior compreensão do seu papel enquanto educador; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados à Instituição (relação escola-aluno-família); redigir e fazer circular temas sobre Psicologia que possam contribuir para uma maior reflexão e compreensão do processo educativo; eventualmente, atender alunos que, por algum motivo, necessitem de uma acolhida, escuta e apoio em momentos de crise dentro do ambiente escolar; encaminhar alunos para atendimentos externos quando se tratar de quadros clínicos e acompanhar tais casos no que compete ao contexto escolar; intervir em situações de exclusão promovendo a inclusão do aluno no contexto escolar; participar dos trabalhos de orientação profissional dos alunos; atender, em caso de emergência, funcionários da escola que estejam, momentaneamente, necessitando de apoio psicológico; integrar-se com os profissionais das demais áreas do Centro de Ensino da rede a fim de trocar experiências e inovações; manter articulação com a Direção e equipe de Coordenação do Centro de Ensino visando o trabalho integrado e consoante ao Projeto Pedagógico; acompanhar o trabalho de estagiários de Psicologia oriundos de faculdades conveniadas ao SESI; elaborar relatório consolidado das ações realizadas trimestralmente.

- 2.8.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 2 (duas) e formação de cadastro-reserva  
**2.8.1.4. REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.342,00 (dois mil, trezentos e quarenta e dois reais)  
**2.8.1.5. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais  
**2.8.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.9. EMPREGO 304 – ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**2.9.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.9.1.2. ATRIBUIÇÕES:** orientar a família e professores de alunos com alguma dificuldade pedagógica ou em relação a temas atuais; supervisionar estágios na área da Orientação Educacional; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados à Instituição (relação escola-aluno-família); participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos; intervir em situações de exclusão promovendo a inclusão do aluno no contexto escolar; participar dos trabalhos de orientação profissional dos alunos; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; integrar-se com os profissionais das demais áreas do Centro de Ensino a fim de trocar experiências e inovações; manter articulação com a Direção e equipe de Coordenação do Centro de Ensino visando o trabalho integrado e consoante ao Projeto Pedagógico; elaborar relatório consolidado das ações realizadas trimestralmente; realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional.

- 2.9.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva  
**2.9.1.4. REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.342,00 (dois mil, trezentos e quarenta e dois reais)  
**2.9.1.5. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais  
**2.9.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.10. EMPREGO 305 – PROFESSOR (1º ao 5º ano – Ensino Fundamental)**

**2.10.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia com habilitação para séries iniciais, ou nível médio com habilitação em magistério e com nível superior em áreas de educação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.10.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos



alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.10.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 10(dez) e formação de cadastro-reserva

**2.10.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 15,00

**2.10.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.10.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.11. EMPREGO 306 – PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS**

**2.11.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.11.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.11.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 2 (duas) e formação de cadastro-reserva

**2.11.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.11.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.11.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.12. EMPREGO 307 – PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS**

**2.12.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Artística com habilitação em Artes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.12.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário



Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.12.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 2 (duas) e formação de cadastro-reserva

**2.12.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.12.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.12.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

### **2.13. EMPREGO 308 – PROFESSOR DE ATITUDES PESSOAIS**

**2.13.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Licenciatura em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.13.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.13.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva

**2.13.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ R\$ 9,00 a R\$ 15,00

**2.13.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.13.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)



## **2.14. EMPREGO 309 – PROFESSOR DE BIOLOGIA**

**2.14.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.14.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.14.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** formação de cadastro-reserva

**2.14.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.14.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.14.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.15. EMPREGO 310 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**2.15.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.15.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.



**2.15.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 5 (cinco) e formação de cadastro-reserva

**2.15.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.15.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.15.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.16. EMPREGO 311 – PROFESSOR DE EMPREENDEDORISMO COM ENFOQUE EM JOGOS PEDAGÓGICOS**

**2.16.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.16.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.16.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva

**2.16.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.16.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.16.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.17. EMPREGO 312 – PROFESSOR DE FILOSOFIA E SOCIOLOGIA**

**2.17.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Filosofia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.17.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar



excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.17.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva

**2.17.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.17.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.17.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.18. EMPREGO 313 – PROFESSOR DE FÍSICA**

**2.18.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.18.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.18.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** formação de cadastro-reserva

**2.18.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 18,00 a R\$ 24,00

**2.18.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.18.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.19. EMPREGO 314 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

**2.19.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.19.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer



cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.19.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** formação de cadastro-reserva

**2.19.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.19.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.19.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.20. EMPREGO 315 – PROFESSOR DE HISTÓRIA**

**2.20.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.20.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.20.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** formação de cadastro-reserva

**2.20.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.20.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.20.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.21. EMPREGO 316 – PROFESSOR DE HISTÓRIA/GEOGRAFIA**

**2.21.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estudos Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.21.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar,



sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.21.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva

**2.21.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.21.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.21.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.22. EMPREGO 317 – PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA**

**2.22.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras com habilitação em Espanhol, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.22.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; usar o jaleco, enquanto estiver nas dependências da escola, conservando-o limpo; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.22.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** formação de cadastro-reserva

**2.22.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.22.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.22.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.23. EMPREGO 318 – PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

**2.23.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras com habilitação em Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.23.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário



Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.23.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 6 (seis) e formação de cadastro-reserva

**2.23.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.23.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.23.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.24. EMPREGO 319 – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

**2.24.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras com habilitação em Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.24.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.24.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 2(duas) e formação de cadastro-reserva

**2.24.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.24.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.24.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)



## **2.25. EMPREGO 320 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

**2.25.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.25.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.25.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva

**2.25.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.25.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.25.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.26. EMPREGO 321 – PROFESSOR DE MÚSICA**

**2.26.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Música, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.26.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.



**2.26.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva

**2.26.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 9,00 a R\$ 24,00

**2.26.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.26.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.27. EMPREGO 322 – PROFESSOR DE QUÍMICA**

**2.27.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.27.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.27.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** formação de cadastro-reserva

**2.27.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 18,00 a R\$ 24,00

**2.27.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.27.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

## **2.28. EMPREGO 323 – PROFESSOR DE SOCIOLOGIA**

**2.28.1.1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sociologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.28.1.2. ATRIBUIÇÕES:** exercer a sua função de educador; zelar pela formação integral dos alunos; manter clima favorável ao desenvolvimento do processo educacional, cuidando da disciplina em sala de aula e fora dela; estimular nos alunos o hábito de estudos; planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, bem como os instrumentos de avaliação; acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; cumprir horários, cronogramas e o Calendário Escolar; manter atualizados os registros do Diário de classe relativos à ação docente; executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; avaliar o desempenho global dos alunos, na conformidade do sistema adotado pela escola; gerar relatório de desempenho das turmas, trimestralmente, destacando as situações de dificuldades individuais e coletivas dos alunos, assim como as iniciativas que tiveram resultados positivos; elaborar o projeto de recuperação de sua área e/ou série e executá-lo em sala de aula; entregar à Coordenação Pedagógica, dentro do prazo estipulado, os resultados da avaliação dos alunos, bem como todos os documentos solicitados pela mesma; orientar especificamente alunos com dificuldades; participar, sempre que convocado, de Conselho de Classe, reuniões, treinamentos, cursos, grupos de trabalho, planejamentos, bancas examinadoras e de outras atividades extras; colaborar no processo de Orientação Educacional; colaborar na organização e execução de eventos promovidos pela Escola, orientando, incentivando e, quando necessário, acompanhando a sua turma em apresentações, feiras, excursões, passeios, assim como orientá-los quanto aos padrões e normas de convivência sociais, culturais e esportivas; colaborar com a Direção, colegas e funcionários, na consecução dos objetivos maiores da Escola; cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações do Regimento Escolar e as de seus superiores hierárquicos; cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Escola, orientando para que os alunos usem, conservem e cuidem das dependências, móveis, jardins, pátios, painéis e outros; solicitar, previamente a quem de direito, o uso da biblioteca, audiovisual, laboratórios, pátio ou de qualquer recurso extra a ser utilizado em sua aula; observar e cumprir os prazos determinados para solicitar os serviços de reprografia e análise de material didático pedagógico (testes, trabalhos, provas), assim como agendar



excursões, passeios, ou qualquer atividade que exija organização e autorização; comunicar ao Serviço de Orientação Educacional, ou a quem de direito, os problemas de caráter pessoal ou de relacionamento com colegas, eventualmente surgidos, para que o ocorrido seja devidamente esclarecido, evitando assim, desdobramentos desagradáveis; propor ao SOE, mudança de lugar dos alunos em sala de aula, quando houver necessidade; participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola; envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola.

**2.28.1.3. NÚMERO DE VAGAS:** formação de cadastro-reserva

**2.28.1.4. REMUNERAÇÃO:** a hora/aula varia de R\$ 18,00 a R\$ 24,00

**2.28.1.5. CARGA HORÁRIA:** horista

**2.28.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições para participar deste Processo Seletivo poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

#### **3.2. Da Inscrição via Internet**

**3.2.1.** Período: **das 10h de 19/11/2008 às 12h de 05/12/2008**, considerando-se o horário de Brasília.

**3.2.2.** Site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)

**3.2.3.** O Instituto Quadrix não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.2.4.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**3.2.5.** O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **05 de dezembro de 2008**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

**3.2.6.** O Instituto Quadrix, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **05 de dezembro de 2008**.

**3.2.7.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

**3.2.8.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo Instituto Quadrix, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 2.

**3.2.9.** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

**3.2.10.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

**3.2.11.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

**3.2.12.** O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

#### **3.3. Da Inscrição Presencial**

**3.3.1.** Período: **19/11/2008 a 05/12/2008**.

**Local e Horário:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 18h, no Instituto Quadrix: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF. Telefones de atendimento: (61) 3963.4716 / 3963.4717 / 3963.4718.

**3.3.2.** Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

**a)** apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;

**b)** preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);

**c)** pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme item 2; e

**d)** receber do Instituto Quadrix comprovante provisório de inscrição.

**3.3.3.** O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

**3.3.4.** No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o Instituto Quadrix reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

**3.3.5.** Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Processo Seletivo. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

**3.3.6.** É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Processo Seletivo, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

**3.4.** A participação do candidato inscrito nesse Processo Seletivo implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida sua alteração e, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de alteração.

**3.4.1.** É vedada a participação de candidatos que tenham sido demitidos do SISTEMA FIBRA – Federação das Indústrias do Distrito Federal (Instituto Euvaldo Lodi do Distrito Federal, Departamentos Regionais do SESI e SENAI do Distrito Federal) por justa causa ou por recomendação de processo de sindicância.



#### 4. INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Os Portadores de Necessidades Especiais – PNE's, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 160, de 2 de setembro de 1991, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal de 3 de setembro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 13.897, de 14 de abril de 1992, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de abril de 1992, têm assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.2. O candidato **Portador de Necessidades Especiais** deverá se inscrever da mesma forma especificada no Item 3 deste Edital, **identificando-se como PNE**.

4.3. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **05 de dezembro de 2008**, via SEDEX, ao endereço do **Instituto Quadrix De Tecnologia E Responsabilidade Social**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo II deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.4. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se convocados para realização dos exames admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho do SESI/DR/DF, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo nos termos da Lei

**Atenção:** a perícia médica do SESI/DR/DF terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.6. A não observância do disposto no subitem 4.5 ou não comparecimento e/ou reprovação na perícia médica do SESI/DR/DF, acarretará a perda do direito aos quantitativos de vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.7. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do Processo Seletivo.

4.8. O candidato aprovado nos Exames Médicos Admissionais, porém, não enquadrado como portador de necessidades especiais, caso seja aprovado nas demais etapas do Processo, continuará constando na relação de classificação geral do cargo.

4.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica do SESI/DR/DF em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Processo Seletivo.

4.10. Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no processo e no exame médico admissional serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a relação de classificação de todos os candidatos ao cargo.

#### 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **SESI/DR/DF**, quer por decisão judicial.

5.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 5.1., o **SESI/DR/DF** e o **Instituto Quadrix** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

5.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R\$ 820,00 (oitocentos e vinte reais).

5.2.1. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo deverá preencher o requerimento de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**” disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente **com cópia autenticada** dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 5.2.2 e 5.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente até **26 de novembro de 2008**, por meio de SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70763-530 – Brasília-DF, mencionando “**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – PROCESSO SELETIVO 01/2008 – SESI/DR/DF**”.

5.2.2. Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada, em cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual e Declaração Anual de Isento 2007 (imposto de renda de pessoa física); d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA) e Declaração Anual de Isento 2007 (imposto de renda de pessoa física).



**5.2.3.** Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai(s) e(ou) mantenedor(es), quando for o caso.

**5.2.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

**5.2.5.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada, ou cópia simples acompanhadas dos originais, dos documentos previstos nos subitens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3; e

d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.2.1.

**5.2.6.** No caso da alínea “b” do item 5.2.5, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

**5.2.7.** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

**5.2.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**5.3.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), em **02 de dezembro de 2008, a partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos, que não tiverem seu pedido atendido, terão o período de **03 a 05 de dezembro de 2008** para confirmar seu interesse em permanecer inscrito no Processo Seletivo e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

**5.3.1.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 5.3 deste Edital estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

**5.4.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**5.5.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

**5.6.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

**5.7.** O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**5.8.** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **Instituto Quadrix** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

**5.9.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

**5.10.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

**5.11.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante **não** fará as provas.

**5.12.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.13.** O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir de **08 de dezembro de 2008**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**5.13.1.** Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

**5.14.** A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

**5.15.** A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**5.16.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

**5.17.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).



## 6. PROCESSO SELETIVO – ETAPAS

**6.1.** Em todas as etapas, abaixo descritas, será exigida apresentação da Carteira de Identidade ou de Habilitação com fotografia do candidato inscrito, bem como o comprovante de inscrição.

**6.2.** Será de responsabilidade do candidato buscar as informações referentes ao horário de aplicação das etapas no *site* do Instituto Quadrix ([www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)). O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de **1 (uma) hora** às etapas. Não será permitido o acesso do candidato ao local designado para realização das etapas após o horário estabelecido para início destas conforme divulgação.

**6.3.** Este Processo Seletivo terá as etapas a seguir definidas, cujas pontuações para todas estas serão de 0 (zero) a 100(cem) pontos:

### a) 1ª ETAPA

**Prova de Conhecimentos (100 pontos)** – Caráter Eliminatório e Classificatório com nota mínima de **40** (quarenta) pontos. Cada disciplina terá peso 2 (dois).

A prova de conhecimentos será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo I.

Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

**Prova de Redação (20 pontos)** – Caráter Classificatório.

A prova de redação, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a **20** (vinte) pontos e terá caráter classificatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a abordagem do tema, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

A prova de redação será aplicada no mesmo dia da prova de conhecimentos.

Somente serão avaliadas as redações dos 50 (cinquenta) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova de conhecimentos, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

Durante o período de validade do Processo Seletivo, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de redação.

Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota **0** (zero) na prova de redação.

A duração da prova, incluindo a prova de conhecimentos e a de redação, será de **4 (quatro) horas**.

### b) 2ª ETAPA

**Provas de Títulos (10 pontos)** – Caráter Eliminatório e Classificatório.

As provas de títulos ocorrerão na cidade de Brasília-DF, com previsão para o período de **29 a 31/12/2008**, em locais que serão divulgados oportunamente no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)

Os documentos deverão ser entregues, juntamente com 2 (duas) vias do **Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos**, disponível no *site*: [www.quadrix.org.br/crfrj.aspx](http://www.quadrix.org.br/crfrj.aspx), devidamente preenchido e dentro de envelope fechado (**tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm**).

Os títulos deverão ser entregues em 2 (duas) vias, através de cópias reprográficas, **autenticadas em Cartório**. Caso não estejam autenticadas, não serão válidas.

Os títulos deverão ser encaminhados pelo candidato em envelope fechado, devidamente identificado com o nome do Processo Seletivo, seu nome e número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais.

Os envelopes, contendo as cópias dos documentos para a Prova de Títulos, remetidos fora do prazo acima indicado não serão considerados.

Serão convocados somente os 50 (cinquenta) primeiros candidatos habilitados em cada cargo e melhor classificados na prova de conhecimentos e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

Durante o período de validade do Processo Seletivo, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de títulos.

Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova de conhecimentos.

O **Instituto Quadrix** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

Serão considerados os títulos conforme discriminados abaixo, limitados ao valor máximo de **10** (dez) pontos, sendo desconsiderados os demais.

A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** ser apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório. Não serão recebidos documentos **originais**.

Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.



## Especificação do Título

**TÍTULO DE DOUTOR** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

**Valor Unitário** será igual a 2,00 pontos.

**Valor Máximo** será igual a 2,00 pontos.

**TÍTULO DE MESTRE** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

**Valor Unitário** será igual a 2,00 pontos.

**Valor Máximo** será igual a 2,00 pontos.

**APERFEIÇOAMENTO** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

O comprovante será: Certificado de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 101 (cento e uma) horas, na área de Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

**Valor Unitário** será igual a 0,50 pontos.

**Valor Máximo** será igual a 1,00 pontos.

**TREINAMENTO** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

O comprovante será: Certificado de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, na área de Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

**Valor Unitário** será igual a 0,50 pontos.

**Valor Máximo** será igual a 1,00 pontos.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

O comprovante será: Anos completos de efetivo exercício em atividades de magistério, exercidas no cargo de professor.

**Valor Unitário** será igual a 0,50 pontos a cada 6 (seis) meses completos.

**Valor Máximo** será igual a 2,00 pontos

**EXPERIÊNCIA DE TRABALHO.** A **comprovação** da experiência profissional será feita, em **cópias reprográficas autenticadas em cartório**, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e as funções/atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. Todos os documentos devem conter data de início e término da atividade, especificar a função/atividade desempenhada pelo candidato, constar a identificação do candidato, estar em papel timbrado devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras. Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem entregues fora do período estabelecido.

**Valor Unitário** será igual a 0,50 pontos a cada 6 (seis) meses completos.

**Valor Máximo** será igual a 2,00 pontos.

Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.

Não serão computados, como experiência profissional, tempo de serviço prestado simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido computado, trabalho voluntário ou estágio.

Após a entrega dos títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

## c) 3ª ETAPA

**Dinâmica de Grupo (somente para os cargos de Diretor Escolar, Supervisor Pedagógico, Coordenador Pedagógico, Psicólogo Escolar, Orientador Educacional, Secretário Escolar, Assistente Pedagógico e Auxiliar de Sala) – (10 pontos) –** Caráter Eliminatório e nota mínima de 6 (seis) pontos para aprovação.

Serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados em cada cargo e melhor classificados na prova de títulos e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

Durante o período de validade do Processo Seletivo, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da dinâmica de grupo.



Nesta etapa, serão analisadas as competências comportamentais necessárias para o cargo. Os critérios de julgamento serão: foco em resultado, iniciativa, habilidades pessoais, desenvoltura para solucionar situações difíceis, paciência, flexibilidade, capacidade de lidar com o imprevisto, interação, expressão, perfil psicológico, auto-imagem, autoconhecimento, colaboração, poder de persuasão, discussão das idéias e as diversas formas de colocá-las em prática, perfil de liderança, sensatez das idéias expostas para o grupo, abertura para ouvir as opiniões dos demais participantes da discussão, capacidade de argumentação, defesa de idéias, imprevisto e convencimento das pessoas.

#### d) 4ª ETAPA

**Prova prática – Micro-aula – (Docentes) – (10 pontos) –** Caráter Eliminatório e nota mínima de 6 (seis) pontos para aprovação. Serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados em cada cargo e melhor classificados na prova de títulos e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim. Durante o período de validade do Processo Seletivo, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da micro-aula. Nesta etapa, serão analisadas as competências comportamentais necessárias para a eficaz gestão de sala de aula. Os critérios de julgamento serão: habilidade de execução do planejamento, adequada utilização de recursos e do tempo, relacionamento professor-aluno, habilidades pessoais para ensinar, desenvoltura para solucionar situações de conflito, paciência, flexibilidade, capacidade de lidar com o imprevisto, interação, expressão, perfil psicológico, sensatez das idéias expostas, criatividade, motivação, empatia, imprevisto e comunicação interpessoal.

6.4. Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas acima para a qual forem convocados.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

7.1. As provas de conhecimentos (PC) e de redação (PR) serão realizadas na cidade de Brasília-DF, com **data prevista** para o dia **14/12/08**, em locais que serão divulgados oportunamente no Quadro de Aviso do Edifício Sede do SESI, na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes nas listas afixadas no Quadro de Aviso do Edifício Sede do SESI ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

7.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Processo Seletivo; e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

7.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

7.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.9. **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.9.2. O **Instituto Quadrix** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **Instituto Quadrix** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

7.11.1. A inclusão de que trata o subitem 7.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Quadrix**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

7.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

7.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

7.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.



**7.15.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.16.** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

**7.17.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

**7.18.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

**7.19.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**7.20.** Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

**7.21.** Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

**b)** não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 5.4. deste Edital;

**c)** não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

**d)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

**e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

**f)** estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

**g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

**h)** não devolver a folha de respostas; e

**i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

**7.22.** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**7.23.** As demais informações a respeito das demais etapas: prova de títulos e dinâmica de grupo constarão do respectivo edital de convocação.

## 8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**8.1.** A nota final de cada candidato, para fins de classificação, será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas na Prova de Conhecimentos – **PC**, na Prova de Redação – **PR**, na Prova de Títulos – **PT**, na Dinâmica de Grupo – **DG** e na Prova Prática – **PP**, segundo a fórmula:

$$\text{Nota Final} = (\text{PC} + \text{PR} + \text{PT} + \text{DG} + \text{PP})$$

**8.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

**8.3.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

**a)** maior pontuação na prova de conhecimentos;

**b)** maior pontuação na prova de redação;

**c)** maior pontuação na prova de títulos;

**d)** maior pontuação na prova prática; e

**e)** tiver maior idade.

## 9. RESULTADOS

**9.1.** Serão divulgadas relações de resultados parciais contendo o número de inscrição e a pontuação do candidato após finalização de cada etapa do Processo Seletivo. A divulgação estará disponível na *internet*, por meio do endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**, e no Quadro de Avisos do Edifício Sede do SESI, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os resultados e atos decorrentes deste Edital.

**9.2** O resultado final será divulgado por ordem classificatória.

## 10. RECURSOS

**10.1.** Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

**10.2.** O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**10.3.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Processo Seletivo, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.



**10.4.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

**10.5.** Os recursos deverão ser endereçados ao **Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social** e entregues pessoalmente no seguinte endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte – Brasília-DF, das 9h às 17h.

**10.5.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

**10.6.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 10.5. acima.

**10.7.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

**10.8.** Os recursos julgados serão respondidos diretamente ao candidato e divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**, quando for de interesse de todos os candidatos. Não será possível o conhecimento do resultado por meio de telefonema.

**10.9.** Se do exame do recurso resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**10.10.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos de gabarito definitivo e recursos da nota de redação.

**10.11.** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 11. HOMOLOGAÇÃO FINAL

**11.1.** Após a apreciação dos recursos interpostos, será divulgada a relação de resultado final por ordem de classificação do candidato no *site*: **www.quadrix.org.br** e no Quadro de Aviso do Edifício Sede do SESI.

**11.2.** Os candidatos remanescentes que foram classificados comporão Cadastro-reserva, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

a) desistência dos primeiros classificados;

b) desligamento dos primeiros colocados no período de experiência; e

c) abertura de novas vagas com o mesmo perfil exigido neste Edital e conforme prazo de validade definido no subitem 12.4 deste Processo Seletivo a contar do resultado final.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** A inscrição do candidato, bem como sua participação no Processo Seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste Edital, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.

**12.2.** Os candidatos aprovados ao final do processo serão contratados **oportunamente** pelo SESI/DR/DF, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), **de acordo com as demandas e necessidades da Instituição**, para trabalhar em qualquer uma das Unidades Operacionais do SESI/DR/DF ou em outros locais onde existam atendimentos realizados pela Instituição.

**12.3.** Serão desclassificados do Processo Seletivo os candidatos aprovados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo SESI/DR/DF, a documentação exigida para fins admissionais.

**12.4.** A validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, a partir da data da publicação de seu resultado final.

**12.5.** Poderão se inscrever para participar do Processo Seletivo os empregados do SESI/DR/DF que tenham interesse **e que atendam a todos os pré-requisitos exigidos deste Edital**, desde que:

a) estejam atualmente em efetivo exercício, não se encontrando afastado de suas funções por qualquer tipo de licença; e

b) não possuam advertências graves ou suspensões em sua ficha funcional.

**12.6.** O SESI/DR/DF, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no item 2 e/ou a média de nota de corte, para mais ou para menos.

**12.7.** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Recursos Humanos.

Brasília-DF, 19 de novembro de 2008.

**SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA  
DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL**

Realização:





## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### DIRETOR ESCOLAR

#### Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Redação de tema educacional

#### Noções de Informática

13. Conceito de internet e intranet
14. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
15. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).
16. Principais navegadores para internet
17. Correio eletrônico

#### Conhecimentos Específicos

18. Gestão da Proposta Pedagógica
19. Gestão da Educação e da Escola
20. Gestão da educação no Brasil e seus desafios atuais
21. Gestão do processo de ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem
22. Avaliação institucional
23. Gestão de Recursos Humanos
24. Aspectos legais da Organização e Administração Escolar
25. Orientações básicas para a gestão escolar financeira
26. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em sua redação atual

### SUPERVISOR PEDAGÓGICO

#### Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Redação de tema educacional

#### Noções de Informática

13. Conceito de internet e intranet
14. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
15. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).
16. Principais navegadores para internet
17. Correio eletrônico

#### Conhecimentos Específicos

18. Gestão da Proposta Pedagógica
19. Currículo e Gestão Escolar
20. Parâmetros Curriculares Nacionais
21. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
22. Referencial Curricular do Ensino Fundamental



23. Gestão do processo de ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem
24. Avaliação escolar
25. Construção de projetos pedagógicos da escola
26. Gestão do processo pedagógico
27. Sucesso e Fracasso Escolares
28. Formação de Professores
29. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas
30. Orientação de recursos humanos para alcance de resultados pedagógicos
31. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em sua redação atual

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

##### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Redação de tema educacional

##### **Noções de Informática**

13. Conceito de internet e intranet
14. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
15. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).
16. Principais navegadores para internet
17. Correio eletrônico.

##### **Conhecimentos Específicos**

18. Gestão da Proposta Pedagógica
19. Currículo Escolar
20. Gestão de sala de aula
21. Construção de projetos pedagógicos da escola
22. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, Vigotski e Wallon)
23. Aprendizagem por competência e ciclos de aprendizagem (Perrenoud)
24. Parâmetros Curriculares Nacionais
25. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
26. Referencial Curricular do Ensino Fundamental
27. Gestão do processo de ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem
28. Avaliação escolar
29. Processo pedagógico por meio de planejamento, estratégia, execução e avaliação
30. Sucesso e Fracasso Escolares
31. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas
32. Formação de Professores
33. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em sua redação atual

#### **PSICÓLOGO ESCOLAR**

##### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Redação de tema educacional



### **Noções de Informática**

13. Conceito de internet e intranet
14. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
15. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).
16. Principais navegadores para internet
17. Correio eletrônico

### **Conhecimentos Específicos**

18. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, Vigotski e Wallon)
19. Gestão de Pessoas
20. Análise Institucional
21. Gestão de sala de aula
22. Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas
23. Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar
24. Psicologia Escolar – o foco no processo de ensinar e aprender
25. Aprendizagem da leitura e escrita – o aprendiz como sujeito de seu processo de aprendizagem
26. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas
27. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança
28. Motivação da aprendizagem
29. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem
30. Necessidades especiais na aprendizagem
31. Alternativas de intervenção diagnóstica: jogos e dinâmicas grupais
32. Orientação profissional e vocacional
33. Pesquisa psicoeducacional – planejamento e execução de pesquisas relacionadas às características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e técnicos)
34. Prevenção e a reabilitação de problemas psicoeducacionais
35. Planejamento, execução e avaliação de projetos de capacitação para professores, administradores e equipe técnica
36. Interação Escola/Família/Comunidade
37. Atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas
38. Sucesso e Fracasso Escolares
39. Formação de Professores
40. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem
41. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos: o caso brasileiro

### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

#### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Redação de tema educacional

### **Noções de Informática**

13. Conceito de internet e intranet
14. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
15. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).
16. Principais navegadores para internet
17. Correio eletrônico

### **Conhecimentos Específicos**

18. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, Vigotski e Wallon)
19. Gestão de sala de aula
20. Aprendizagem da leitura e escrita – o aprendiz como sujeito de seu processo de aprendizagem
21. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas
22. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança



23. Motivação da aprendizagem
24. Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente.
25. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem
26. Orientação profissional e vocacional
27. Interação Escola/Família/Comunidade
28. Atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas
29. Sucesso e Fracasso Escolares
30. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem
31. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos: o caso brasileiro

## **ASSISTENTE PEDAGÓGICO**

### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Redação de correspondências oficiais

### **Matemática**

13. Conjuntos numéricos, funções e equações
14. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais
15. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas
16. Polinômios e equações
17. Probabilidade e análise combinatória
18. Matrizes, determinantes e sistemas lineares
19. Geometria
20. Geometria no plano
21. Geometria no espaço

### **Noções de Informática**

22. Conceito de internet e intranet
23. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
24. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).
25. Principais navegadores para internet
26. Correio eletrônico

## **AUXILIAR DE SALA**

### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Redação de correspondências oficiais

### **Matemática**

13. Conjuntos numéricos, funções e equações
14. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais
15. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas
16. Polinômios e equações



17. Probabilidade e análise combinatória
18. Matrizes, determinantes e sistemas lineares
19. Geometria
20. Geometria no plano
21. Geometria no espaço.

## **SECRETÁRIO ESCOLAR**

### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Redação de correspondências oficiais

### **Matemática**

13. Conjuntos numéricos, funções e equações
14. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais
15. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas
16. Polinômios e equações
17. Probabilidade e análise combinatória
18. Matrizes, determinantes e sistemas lineares
19. Geometria
20. Geometria no plano
21. Geometria no espaço

### **Noções de Informática**

22. Conceito de internet e intranet
23. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
24. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).
25. Principais navegadores para internet
26. Correio eletrônico

### **Conhecimentos Específicos**

27. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento
28. Matrícula, transferência e adaptação de aluno
29. Avaliação escolar e estudos de recuperação
30. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola
31. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional
32. Educação Básica: principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ ou complementares à LDB
33. Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais
34. Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente.
35. Legislação Federal e Estadual aplicável à educação no sistema de ensino
36. Noções de arquivologia

## **PROFESSOR DE NÍVEL MÉDIO**

### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal



11. Significação das palavras
12. Redação de tema educacional

#### **Conhecimentos Específicos**

13. Currículo Escolar
14. Construção de projetos pedagógicos na sala de aula
15. Noções das teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, Vigotski e Wallon)
16. Como planejar aulas para obter sucesso escolar
17. Didática de ensino
18. Avaliação escolar
19. Gestão de sala de aula
20. Sucesso e Fracasso Escolares

#### **PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR**

##### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Redação de tema educacional

#### **Conhecimentos Específicos**

13. Construção de projetos pedagógicos da escola
14. Noções das teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, Vigotski e Wallon)
15. Aprendizagem por competência e ciclos de aprendizagem (Perrenoud)
16. Parâmetros Curriculares Nacionais
17. Currículo Escolar
18. Como planejar aulas para obter sucesso escolar
19. Didática de ensino
20. Avaliação escolar
21. Gestão de sala de aula
22. Sucesso e Fracasso Escolares



## ANEXO II – REQUERIMENTO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de

\_\_\_\_\_, no Processo Seletivo nº 011/2008 do SESI/DR/DF, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_,

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

**NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

**NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)