



**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO
DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DO PARÁ
PROCESSO SELETIVO 13/2016
ALTERAÇÃO 01 DO EDITAL 01**

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DO Sesc/PA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a seguinte alteração do Edital 01 do Processo Seletivo 13/2016:

I- Incluir os seguintes cargos/vagas:

CARGO	MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS (a serem comprovados no ato da contratação)	JORNADA MENSAL DE TRABALHO	VAGAS			REMUNERAÇÃO (R\$)
				DISPONÍVEIS	CADASTRO RESERVA	TOTAL	
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	INHANGAPI	Ensino Médio Completo	220 h	00	10	10	R\$ 2.163,00 + BENEFÍCIOS
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	SALINÓPOLIS	Ensino Médio Completo	220 h	00	10	10	R\$ 2.163,00 + BENEFÍCIOS
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	SÃO FRANCISCO	Ensino Médio Completo	220 h	00	10	10	R\$ 2.163,00 + BENEFÍCIOS
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	BENEVIDES	Ensino Médio Completo	220 h	00	10	10	R\$ 2.163,00 + BENEFÍCIOS
AJUDANTE DE MOTORISTA	MARABÁ	Ensino Fundamental Completo	220h	01	09	10	R\$ 945,00 + BENEFÍCIOS
AJUDANTE DE MOTORISTA	SANTARÉM	Ensino Fundamental Completo	220h	01	09	10	R\$ 945,00 + BENEFÍCIOS
MOTORISTA	BELÉM; CNH "D"	Ensino Fundamental Completo	220h	00	10	10	R\$ 1.708,00 + BENEFÍCIOS
ASSISTENTE TÉCNICO	BELÉM	Graduação em Administração ou em Economia ou em Sociologia ou em Antropologia ou em Estatística, com registro no respectivo conselho de classe	220 h	00	15	15	R\$ 2.952,00 + BENEFÍCIOS
Assistente Técnico - CINEMA	BELÉM	Formação superior em Cinema	220 h	01	09	10	R\$ 2.952,00 + BENEFÍCIOS
Assistente Técnico - TEATRO	BELÉM	Formação Superior em Teatro	220 h	01	09	10	R\$ 2.952,00 + BENEFÍCIOS
Assistente Técnico - INFORMÁTICA	BELÉM	Bacharelado em Ciência da Computação ou em Sistemas de Informação ou em Engenharia de Software	220 h	01	09	10	R\$ 2.952,00 + BENEFÍCIOS
Professor – Educação Inclusiva	Castanhal	Licenciatura em Pedagogia com habilitação à docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental e Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Inclusiva ou em Inclusão ou em Educação Especial.	150 h	01	09	10	R\$ 1.929,00 + BENEFÍCIOS
Professor – Educação Inclusiva	Ananindeua	Licenciatura em Pedagogia com habilitação à docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental e Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Inclusiva ou em Inclusão ou em Educação Especial.	150 h	01	09	10	R\$ 1.929,00 + BENEFÍCIOS

II- No conteúdo programático (conhecimentos específicos) referente ao cargo de Assistente Técnico-CONTADOR, onde se lê

a) **diferido**, leia-se **intangível**

b) **demonstrações de origens e aplicações de recursos**, leia-se **demonstração dos fluxos de caixa**.

III- No conteúdo programático (conhecimentos específicos) do cargo de Advogado:

a) Onde se lê Resolução Normativa do Sistema "S" nº 1102/06, leia-se Regulamento de licitações e contratos do SESC- Res nº 1252/12 e anexo.

b) Onde se lê Lei de Introdução ao Código Civil leia-se "**LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO**".

c) O conteúdo referente ao Direito Processual Civil passa a ser: Direito Processual Civil: lei nº 13.105/2015 (novo código de processo civil). Normas processuais civis. Função jurisdicional. Ação. Pressupostos Processuais. Preclusão. Sujeitos do processo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Atos processuais. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos de jurisdição voluntária. Processos de execução. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. Mandado de segurança. Ação popular.

IV- Para o cargo de Professor/Pedagogo (Ed. Infantil e anos iniciais do Ens. Fundamental) os **Requisitos Mínimos** são alterados para: Licenciatura em Pedagogia ou Curso de Formação de Professores, com habilitação em docência nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação infantil.

V – DA FORMA E DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA

CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Assistente Técnico – TEATRO Assistente Técnico – CINEMA ASSISTENTE TÉCNICO	Língua Portuguesa	10	02
	Conhecimentos Básicos de Informática	07	02
	Legislação do Sesc	03	02
	Conhecimentos Específicos	15	04
Professor- Educação Inclusiva	Língua Portuguesa	10	02
	Conhecimentos Pedagógicos	07	02
	Legislação do Sesc	03	02
	Conhecimentos Específicos	15	04
Assistente Técnico - INFORMÁTICA	Língua Portuguesa	10	02
	Matemática	07	02
	Legislação do Sesc	03	02
	Conhecimentos Específicos	15	04
Encarregado Administrativo	Língua Portuguesa	10	03
	Matemática	10	02
	Conhecimentos Básicos de Informática	05	02
	Conhecimentos Específicos	10	04
Motorista Ajudante de Motorista	Língua Portuguesa	15	03
	Matemática	10	03
	Conhecimentos Específicos	05	05

1. CARGO :ASSISTENTE TÉCNICO

1. 1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Utilizar princípios, técnicas e ferramentas de sua área de formação para o atingimento dos objetivos institucionais do Departamento Regional do SESC, na área meio; Desenvolver ferramentas que possibilitem permanente incremento das relações interpessoais, mediante processos de comunicação e cooperação; elaborar pareceres, relatórios, planos de trabalho, projetos e desenvolver outras ações afins em que seja exigida a aplicação dos conhecimentos inerentes às técnicas de organização; desenvolver pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamentos e controle de trabalhos dentro de sua área de

formação, tais como: administração e seleção de pessoal, organização, análise, método e processo de trabalho, orçamento, administração de material, patrimonial e financeira, administração mercadológica e de produção, bem assim em áreas em que estes se desdobrem ou com as quais sejam conexos; prestar assessoria em trabalhos que exijam na sua realização conhecimentos que envolvam a aplicação de conhecimentos técnicos não específicos, mas assentados em base acadêmica; levantar necessidades de treinamento e capacitação dos funcionários; realizar cadastro de recursos humanos, portfólio, lista de conferencistas e professores com excelência acadêmica e/ou técnica para serem aproveitados nas diversas atividades do regional e programações do Setor de Desenvolvimento Técnico; criar banco de dados de Instituições de reconhecida credibilidade para futuras parcerias; colaborar no planejamento e execução das atividades de recrutamento e seleção de recursos humanos; participar da elaboração de programa de Educação Cooperativa, voltado ao desenvolvimento das competências dos funcionários; requisitar, controlar e preparar material para treinamento; avaliar os resultados de treinamentos; desenvolver ferramentas e critérios de avaliação, mantendo-os atualizados; realizar ações de intercâmbio através de palestras, cursos, seminários, entre outros; registrar, redigir, digitar e organizar documentos em geral; elaborar mapas estatísticos, atas e relatórios de atividades; participar de reuniões, ciclo de estudos e grupos de trabalho; executar outras tarefas e compatíveis com sua qualificação e com as exigências do órgão no qual se der, a sua lotação.

1.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer; da carta, da resolução; do certificado; do diploma; formas de tratamento. **Noções de Arquivo:** Teoria das três idades/ Ciclo vital dos documentos/ Estágios; Classificação dos arquivos e documentos; Organização e administração de arquivos; Material de arquivo, Métodos de arquivamento; Preparação do material a ser arquivado. **Introdução à Estatística:** População e Amostra. Variáveis contínuas e discretas. Distribuição de frequências. Média, mediana e moda. Amplitude total, desvio médio e desvio padrão. **Fundamentos da administração.** Conceitos de administração. O processo administrativo. Eficiência, eficácia e efetividade. As funções da administração. As variáveis básicas da empresa na teoria administrativa. **Planejamento:** Planejamento estratégico, tático e operacional. **Organização:** Desenho organizacional. Estruturas organizacionais. Departamentalização. Análise administrativa. Processos empresariais. Ferramentas de análise organizacional. Desenho de cargos e tarefas. **Direção:** Comunicação. Ética. Liderança. Motivação. Responsabilidade socioambiental. Gestão de projetos. **Controle:** Níveis de controle. Fases de controle. Tipos de controle. **Recursos humanos:** Planejamento de recursos humanos. Desenho de cargos. Recrutamento. Seleção. Capacitação, treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Remuneração. Desligamento. **Marketing:** Conceitos centrais em marketing. Criação de valor para o consumidor. Organização de marketing. Ambiente de marketing. Sistemas de informação de marketing. Comportamento do consumidor. Segmentação de mercado. Estratégia de marketing. Gerenciamento de produtos e preços. Composto de marketing. **Licitações:** lei nº 8.666/93 e alterações. Pregão: lei nº 10.520/02 e alterações.

2. CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO – CINEMA

2.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, acompanhar, executar e orientar atividades e projetos, para todas as faixas etárias da clientela, na área do cinema, desenvolvidas no âmbito do Departamento Regional; identificar e mobilizar os recursos internos e da comunidade, visando o desenvolvimento de trabalhos com grupos ou individualizados; participar dos processos de desenvolvimento de projetos destinados ao atendimento do público alvo do SESC, observada sua área de especialização; acompanhar e auxiliar na execução de tarefas e atividades de suporte aos projetos artístico-culturais do Departamento Regional; organizar e executar oficinas, workshops, exposições, entre outros projetos e atividades relacionados com a produção e disseminação de informações sobre conhecimento artístico cultural; considerar os aspectos qualitativo e quantitativo do planejamento na execução de projetos e atividades; interpretar e velar pela aplicação de normas, procedimentos e demais instrumentos regulamentares específicos da área; elaborar mapas estatísticos e relatórios das atividades; requisitar e controlar o uso do

material utilizado nas atividades; participar de reuniões, ciclos de estudos e grupos de trabalho; subsidiar a elaboração do programa de Trabalho e Orçamento-Programa; participar da seleção e supervisionar estagiários da área; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

2.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO– CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

História da arte. História do cinema. Cinema Brasileiro. Fundamentos do audiovisual. História da arte eletrônica. Estudos do cinema contemporâneo. Linguagem audiovisual. Comunicação Visual. Novas técnicas de comunicação. Estética do cinema. Arte e educação. Produção em Cinema. Fotografia e Iluminação. Gêneros cinematográficos. Legislação Cinematográfica.

3. CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO – TEATRO

3.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, acompanhar, executar e orientar atividades e projetos, para todas as faixas etárias da clientela, na área de teatro, desenvolvidas no âmbito do Departamento Regional; identificar e mobilizar os recursos internos e da comunidade, visando o desenvolvimento de trabalhos com grupos ou individualizados; participar dos processos de desenvolvimento de projetos destinados ao atendimento do público alvo do SESC, observada sua área de especialização; acompanhar e auxiliar na execução de tarefas e atividades de suporte aos projetos artístico-culturais do Departamento Regional; organizar e executar oficinas, workshops, exposições, entre outros projetos e atividades relacionados com a produção e disseminação de informações sobre conhecimento artístico cultural; considerar os aspectos qualitativo e quantitativo do planejamento na execução de projetos e atividades; interpretar e velar pela aplicação de normas, procedimentos e demais instrumentos regulamentares específicos da área; elaborar mapas estatísticos e relatórios das atividades; requisitar e controlar o uso do material utilizado nas atividades; participar de reuniões, ciclos de estudos e grupos de trabalho; subsidiar a elaboração do programa de Trabalho e Orçamento-Programa; participar da seleção e supervisionar estagiários da área; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

3.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO– CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Percepção dramática e sensibilidade estética: Espaços cênicos, gestos e movimentos. Análise e crítica de espetáculos cênicos. A abrangência do teatro e sua história. Movimentos artísticos em teatro: Estudo da abrangência do teatro e sua história. Estudo dos movimentos teatrais no Brasil. Diferentes modalidades da representação teatral. Elementos constitutivos do teatro: As diversas narrativas teatrais. Espaço. Tempo, ritmo e movimento em teatro. Expressão e interpretação teatral: Expressão Gestual e Corporal. Improvisação e criação de personagens. Técnica vocal. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

4. CARGO: ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

4.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- ☒ Responder pela administração e desenvolvimento do projeto Sesc Ler nos Centros Educacionais;
- ☒ Zelar pelas instalações físicas do Centro;
- ☒ Supervisionar o fluxo de atendimento no Centro;
- ☒ Controlar e zelar pelos materiais pedagógicos e recursos necessários para a conservação e funcionamento do Centro;
- ☒ Planejar e articular as possibilidades oferecidas pelo Sesc à comunidade, conjunto com a Orientadora Pedagógica;
- ☒ Manter contato permanente com a Administração Regional;
- ☒ Organizar o horário de funcionamento dos espaços esportivos do Centro;
- ☒ Administrar o refeitório de forma a atender as exigências do projeto lanche, merenda, compra de alimentos e controle de estoque);
- ☒ Avaliar continuamente o desempenho dos funcionários e zelar pela manutenção das boas relações interpessoais de toda a comunidade escolar;
- ☒ Realizar prestação de contas conforme orientação do Departamento Regional;

- ☒ Divulgar as atividades na comunidade;
- ☒ Articular outras experiências desenvolvidas na comunidade, instituições e pessoas que possam se constituir funcionários/parceiros do Sesc Ler;
- ☒ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO– CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. **Noções de Administração Geral.** Conceito de Administração. O processo administrativo. As funções administrativas. As competências do Administrador. As habilidades do Administrador.
2. **Planejamento.** Conceito de planejamento. Planejamento estratégico. Planejamento Tático. Planejamento Operacional.
3. **Organização.** Conceito de organização. Organizações formais e organizações informais. Os níveis organizacionais.
4. **Direção.** Conceito de direção. O conceito de gerência. Motivação humana. O ciclo motivacional. Liderança. Estilos de liderança. O processo de comunicação. Supervisão. Características da supervisão. O trabalho em equipe.
5. **Controle.** Conceito de controle. Abrangência do controle. Fases do controle organizacional. Tipos de controle. Avaliação dos resultados. Ações corretivas.
6. **Noções de administração financeira.** Fundamentos e técnicas de orçamento e controle de custos.
7. **Noções de administração de recursos materiais.** Planejamento de aquisições e controle de estoques e bens patrimoniais.

5. CARGO: AJUDANTE DE MOTORISTA

5.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: ☒ Carregar, descarregar, selecionar e acondicionar alimentos, volumes e outros materiais;

- ☒ Retirar as doações de alimentos e outros produtos, seguindo o roteiro estabelecido pelo técnico responsável;
- ☒ Verificar a validade dos produtos doados;
- ☒ Avaliar os alimentos quanto á cor, odor e aparência;
- ☒ Substituir, quando necessário, as embalagens originais dos produtos, pelas embalagens utilizadas pela entidade;
- ☒ Executar expedição de recibos de maneira correta, sem amassados ou rasuras;
- ☒ Entregar doações, seguindo o roteiro estabelecido pelo técnico responsável;
- ☒ Comunicar qualquer problema ou alteração de roteiro ao técnico responsável;
- ☒ Responsabilizar-se pela quantidade e qualidade dos produtos transportados;
- ☒ Receber, acondicionar e distribuir gêneros, conferindo-os qualitativa e quantitativamente, estocando-os seguindo as técnicas adequadas;
- ☒ Elaborar relatórios semanais de seu trabalho;
- ☒ Zelar pela conservação do veículo, executando limpeza interna e externa;
- ☒ Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de ambientes, equipamentos, móveis e utensílios;
- ☒ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

5.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO– CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo;
2. Boas Maneiras;
3. Comportamento no ambiente de trabalho;
4. Organização do local de trabalho;
- 5 Carga, descarga, inspeção e conferência quantitativa e qualitativa no veículo
6. Guarda e conservação de mercadorias;
7. Noções de mecânica automotiva.
8. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade;
9. Noções de segurança no trabalho;
10. Noções de primeiros socorros.
11. Noções Básicas de Armazenagem.
12. Uso adequado de EPÍ s.

6. CARGO: MOTORISTA

6.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- ☒ Executar atividades típicas de motorista profissional dirigindo veículos de uso do serviço, no perímetro urbano ou estradas, transportando passageiros e ou materiais, verificando a documentação do veículo e a sua própria, as quais deverão encontrar-se em dias, bem como abastecimento e condições de uso do mesmo, sob sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- ☒ Zelar pela conservação de veículos, executando limpeza interna e externa, examinando constantemente nível de combustível, água, óleo e outros componentes, visando o bom estado de utilização dos mesmos, só colocando o veículo para funcionar após esses procedimentos, juntamente com a documentação obrigatória exigida do veículo e do próprio motorista;
- ☒ Requerer consertos em veículos, comunicando defeitos, tendo em vista procedimentos de reparos necessários;
- ☒ Revisar veículos, efetuando provas para descobrir defeitos, de modo a garantir o bom funcionamento dos mesmos;
- ☒ Substituir peças e ou acessórios em veículos, solicitando aquisição e realizando trocas, objetivando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- ☒ Cooperar no carregamento e descarga de pequenas encomendas transportadas no veículo de sua condução, visando auxiliar na execução dos serviços de recebimento e entrega de encomendas e materiais em geral;
- ☒ Promover o abastecimento dos veículos, verificar periodicamente o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- ☒ Providenciar a lubrificação nas datas agendadas;
- ☒ Responsabilizar-se pelas ferramentas e acessórios do veículo;
- ☒ Comunicar à chefia, de imediato, quaisquer acidentes, avarias ou defeitos;
- ☒ Executar outras tarefas de mesma natureza e requisitos semelhantes.

6.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO– CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. **2. REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** regras de preferência, veículos que gozam de preferência e livre circulação, manobras e conversões. **3. DIREÇÃO DEFENSIVA:** conceito e definição, classificação, o método preventivo, fatores que geram acidentes. **4. SINAIS DE TRÂNSITO.** **5. PRIMEIROS SOCORROS.** **6.** Principais Técnicas de manutenção de Veículos. **7.** Conhecimentos Básicos de Mecânica de Veículos.

7. CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - INFORMÁTICA

7.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação e manutenção do sistema de informática do SESC; planejar, executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação do sistema; analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware; desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; participar da administração de base de dados; prestar assistência e suporte em questões de informática; executar; selecionar, implantar, proceder a manutenção e prestar suporte no uso de software básico; prestar orientação em assuntos de sua especialidade; manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação; elaborar, executar e manter programas de computação, participar do projeto, construção, implantação e documentação no

que tange ao desenvolvimento de sistemas; Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

7.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

7.2.1. MATEMÁTICA

Geometria no Plano e no Espaço. Matemática Comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. **Álgebra:** expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º grau; problemas de 1º e 2º grau; funções: domínio e imagem; função linear, função quadrática, função exponencial, função logarítmica e função trigonométrica. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Análise combinatória, binômio de Newton, determinantes e sistemas lineares. Estatística e Probabilidade. Problemas de raciocínio lógico

7.2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Engenharia de Software: Padrões de Projetos de Sistemas de Informação; Ciclo de vida do software, Requisitos (gerenciamento, especificação, técnicas de validação, prototipação); Qualidade de software, Metodologias de desenvolvimento de Sistemas (conceitos básicos), Desenvolvimento Ágil de Sistemas (conceitos básicos, Scrum); Análise e Projeto orientado a objetos com UML (notações, diagramas, metodologia para utilização e ferramentas); Orientação a Objetos (abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes). **2. MPS.BR:** Descrição Geral, Base Técnica; MPS para Software (Descrição do Modelo, Descrição dos Processos). **3. Gerenciamento de Projetos de Software:** Conceitos de Gerenciamento de Projetos, Métricas e Estimativas, Cronograma, Riscos, Manutenção e Reengenharia. **4. Banco de Dados:** Conceitos de gerência de Banco de Dados; Projeto lógico e físico de bancos de dados; Diagrama de Entidade-Relacionamento; Conceitos de bancos de dados relacionais; PL SQL. **5. Teste:** Princípios Gerais (Fundamentos do Processo de Teste, Planejamento e controle do teste, Análise e modelagem do Teste, Implementação e execução de teste, Avaliação do critério de saída e relatório, Atividades de encerramento de teste). **6. Sistemas Integrados de Gestão:** ERP (definições, características, objetivo, processos); CRM (definições, características, objetivo, processos). **7. Programação:** Estrutura básica de programação - Lógica de programação, estruturas sequenciais, laços de repetição, técnicas de otimização de programas. Constantes, variáveis, expressões lógicas e literais. Linguagens de Programação: Conceitos e sintaxe das linguagens PHP e JAVA. Tecnologias para WEB: XML, HTML e AJAX.

8. CARGO: Professor – EDUCAÇÃO INCLUSIVA

8.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- ☒ Planejar e executar o plano de trabalho docente;
- Garantir o acesso, a permanência e o desenvolvimento pedagógico de todos e cada aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, considerando suas especificidades;
- ☒ Acompanhar, registrar e avaliar o desempenho dos alunos, identificando diferenças entre suas trajetórias, respeitando ritmos próprios, valorizando suas conquistas, incentivando a troca de experiência entre os mesmos;
- ☒ Elaborar material didático e relatórios avaliativos;
- ☒ Cooperar com a Coordenação Pedagógica para a melhoria do processo ensino aprendizagem;
- ☒ Participar na elaboração de planos de cursos;
- ☒ Responsabilizar-se pelas informações escolares dos alunos lançados no diário de classe;
- ☒ Orientar os alunos quanto à postura profissional exigida no mercado de trabalho;

- ☒ Atuar com o grau necessário de autonomia, preservando as diretrizes Pedagógicas do SESC;
- ☒ Levantar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento aos setores competentes para conhecimento e solução;
- ☒ Participar de atividades extraclasse;
- ☒ Comparecer pontual e assiduamente às aulas, às solenidades e a outros atos programados pelo SESC/PA;
- ☒ Zelar pelo material que lhe for confiando e pelo patrimônio do SESC/PA;
- ☒ Manter atualizadas informações sobre os alunos;
- ☒ Manter registro sobre os motivos de eventuais ausências;
- ☒ Participar de reuniões pedagógicas, ciclos de estudos, treinamentos e grupos de trabalho;
- ☒ Elaborar relatórios;
- ☒ Participar de reuniões;
- ☒ Participar de construção coletiva de documentos como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Plano de Ação da instituição;
- ☒ Realizar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

8.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Inclusiva. Metodologia Científica. Bases genéticas das deficiências. Desenvolvimento neuropsicomotor normal. Deficiência mental, auditiva, Visual, Motora. Aspectos pedagógicos na escolarização do deficiente. Libras e leitura labial. Didática. Orientação, mobilidade, e atividades da vida diária para o deficiente visual. Leitura e escrita Braille. Estimulação Visual precoce. Noções de Sorobã. Instrumentalização do deficiente motor. Aspectos psicológicos das famílias de pessoas portadoras de deficiências. Declaração de Salamanca: deficiência e cidadania e a inserção social da Pessoa com Deficiência.

Belém, 21 de julho de 2016

SEBASTIÃO DE OLIVEIRA CAMPOS
Presidente