

EDITAL N° 01/2019

O **INSTITUTO SOLEIL**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, elege **Comissão de Gestão de Pessoas** para que haja providências quanto a formação de Cadastro de Reserva de Vaga on-line para o Município de Cajamar.

Isto posto, a referida Comissão torna público no tocante ao CADASTRO DE RESERVA DE VAGA:

1. DOS PRINCÍPIOS:

De acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Assim, o Instituto Soleil expõe a organização procedimental para formação de **CADASTRO DE RESERVA** de Gestão de Pessoas, na área da Educação, para:

DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/EXIGÊNCIAS	Salário	Carga horária semanal
Professor de Educação Básica I - PEB I, feminino, atuação em maternal/creche:	Graduação em Pedagogia, ou Magistério, de acordo com os preceitos da Lei Federal 9394/96	R\$ 1.900,00	40h
Professor de Educação Básica I - PEB I, feminino, atuação em pré-escola		R\$ 1.425,00	30h
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, feminino	Ensino Médio	R\$ 998,00	40h

para atuar em creche/pré-escola			
Auxiliar de serviços diversos masculino ou feminino para atuar em creche/pré-escola	Ensino Fundamental	R\$ 998,00	40h

2. PERÍODO DO CADASTRO:

De **21 A 23 DE OUTUBRO DE 2019**, prorrogável, caso o Instituto Soleil considere necessário e encerrada automaticamente ao atingir 120 inscrições para ADI, 60 para professoras, 30 para auxiliares de serviços diversos

INFORMAÇÕES GERAIS QUANTO AO CADASTRO DE RESERVA:

As informações prestadas no Formulário de Cadastro de Reserva são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Instituto Soleil excluir aquele que preencher com dados incorretos ou incompletos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

O Cadastro de Reserva terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de inscrição, prorrogável uma vez pelo mesmo período.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE RESERVA:

- a. Nome completo;
- b. Estado civil;
- c. Data de nascimento;
- d. Número do RG;
- e. Endereço residencial com CEP;
- f. Número do CPF;
- g. Número de filhos menores de 18 anos;

h. Número de telefone residencial;

i. Número de telefone celular;

j. Se o candidato for portador de necessidades especiais, deverá anexar ao Requerimento de cadastro, Atestado Médico (original), em receituário próprio, comprovando a necessidade especial, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID).

Ao cadastrar-se, o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita as condições exigidas, conforme seguem:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- b) Estar em dia com seus direitos políticos;
- c) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da função;
- d) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 6.368, de 21/10/1976;
- e) Ter idade mínima de 18 anos completos na data do cadastro;
- f) Não ter idade para aposentadoria compulsória - 75 (setenta e cinco) anos;
- g) Não ocupar Cargos, Empregos ou Funções Públicas não acumuláveis, nos termos do Artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988.

AS INSCRIÇÕES SE DARÃO SOMENTE ON-LINE, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO INSTITUTO SOLEIL: INSTITUTOSOLEIL.COM.BR

3. DA SELEÇÃO

A seleção, que se fará por empresa especializada, tem por objeto identificar entre os candidatos, os mais aptos a desempenharem as funções exigidas pelo cargo com as devidas

habilidades e competências para desenvolvê-las, bem como detectar a interferência necessária na formação continuada.

4. DA AVALIAÇÃO

A avaliação dos candidatos se dará mediante duas etapas, assim a saber:

PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA E REDAÇÃO, para todos os candidatos;

SEGUNDA ETAPA: PROVA PRÁTICA

ETAPA	PROVA	VALOR
PRIMEIRA	ESCRITA E REDAÇÃO	6,0
		6,0
SEGUNDA	PRÁTICA	4,0
		4,0

PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA E REDAÇÃO

A prova escrita se realizará, nos dias **26 de outubro**, de acordo com o conteúdo programático descrito no Anexo I, conforme quadro abaixo e listagem que será publicada no dia **25 de outubro** no site do Instituto Soleil:

DA FUNÇÃO	Horário
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	9 às 12h
Professor de Educação Básica I	9 às 12h
Auxiliar de serviços diversos masculino ou feminino	9 às 12h

Ressalta-se que os inscritos que não tiverem seus nomes divulgados na listagem publicada no site do Instituto Soleil **NÃO PARTICIPARÃO DA AVALIAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA DE VAGA.**

LOCAL: AGUARDAR DIVULGAÇÃO, devendo o candidato chegar com **30 (trinta) minutos de antecedência**, com o original do documento de identidade e **caneta esferográfica azul**.

NÃO SERÁ PERMITIDA SOB QUALQUER HIPÓTESE a entrada de candidatos no local da prova, após o horário marcado para o início e sem documento original com foto.

Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nos locais onde forem aplicadas as provas e nas dependências da escola.

A prova escrita de caráter classificatório será composta de 30 (trinta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas.

Das Questões	Quantidade	Alternativas
Língua Portuguesa	10	a,b,c,d
Conhecimentos Gerais	5	a,b,c,d
Conhecimentos Específicos	10	a,b,c,d
Matemática	5	a,b,c,d
Redação	--	Tema específico
Total	30 questões e REDAÇÃO	

O valor de cada questão é 0,2 e **SERÃO DESCLASSIFICADOS OS CANDIDATOS QUE OBTIVEREM NOTA INFERIOR À**

PORCENTAGEM DE 50% (CINQUENTA POR CENTO), BEM COMO A MESMA CORRESPONDÊNCIA NA REDAÇÃO.

Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de anulação da mesma:

- a. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b. Consultar qualquer espécie de livro ou apontamentos;
- c. Utilizar-se de telefone celular, pager, fone de ouvido ou de qualquer outro aparelho eletroeletrônico, calculadora etc;
- d. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente em casos especiais e na companhia do fiscal;
- e. Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- f. Tratar com descortesia qualquer dos examinadores, coordenadores, fiscais, auxiliares ou autoridades presentes;
- g. Sair antes do tempo mínimo de realização da prova, ou seja, uma hora;
- h. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nos locais onde forem aplicadas as provas e nas dependências da escola;
- i. O candidato, ao término da prova, entregará ao aplicador de sala o gabarito devidamente preenchido e assinado, **JUNTAMENTE COM O CADERNO DE QUESTÕES.**

SEGUNDA ETAPA: PROVA PRÁTICA

PROVA PRÁTICA			
	ETAPA	TEMPO	MATERIAL DIDÁTICO
PROFESSORES	DOCÊNCIA	15 min	O Instituto Soleil disponibilizará alguns materiais,

			entretanto caso o docente almeje uma proposta diferenciada, será permitido que traga o seu próprio material.
Orientação:	A professora classificada deverá planejar uma aula de 15 min (para alunos de 0,1,2, 3, 4 ou 5 anos) e apresentá-la, trazendo o material didático que necessitará, bem como o preenchimento do plano de aula - Anexo II.		

PROVA PRÁTICA DAS ASSISTENTES DE MATERNAL:

PROVA PRÁTICA		
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	TEMPO	Atividade da vida diária
BANCADA 1	10 min	Atividade de interação do cotidiano entre ADI e o aluno (boneco)
BANCADA 2	10 min	Atividade do cotidiano da interação entre ADI e aluno (boneco)
BANCADA 3	10 min	Atividade do cotidiano da interação entre ADI e aluno (boneco)
BANCADA 4	10 min	Atividade do cotidiano da interação entre ADI e aluno (boneco)

PROVA PRÁTICA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:

PROVA PRÁTICA		
	ETAPA	TEMPO
BANCADA 1	10 min	Entrevista, análise do perfil
BANCADA 2	10 min	Atividade do cotidiano de atendimento ao portão.
BANCADA 3	10 min	Atividade do cotidiano de higienização escolar
BANCADA 4	10 min	Atividade do cotidiano de manutenção predial

O processo de seleção, além de estabelecer procedimentos práticos pressupõe análise de um conjunto de competências comportamentais, perfis, posturas, técnicas de planejamento, trabalho em grupo e tomada de decisão que serão observados por todo o processo de seleção pela busca do melhor candidato.

QUADRO RESUMO:

DA FUNÇÃO	PROVA ESCRITA E REDAÇÃO	Prova prática
Professor de Educação Básica I	26/10/2019	5/11 Acompanhe no site horário e local
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	26/10/2019	5/11 Acompanhe no site horário e local
Auxiliar de serviços diversos	26/05/2019	6/11 Acompanhe no site horário e local

O processo de seleção, além de estabelecer procedimentos práticos pressupõe análise de um conjunto de competências comportamentais, perfis, posturas, técnicas de planejamento,

trabalho em grupo e tomada de decisão que serão observados por todo o processo de seleção pela busca do melhor candidato.

A localização da referida avaliação prática será divulgada posteriormente.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- a. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de função.
- b. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados fatores de preferência a seguinte ordem: Moradores de Polvilho; Moradores de Cajamar; Maior pontuação na redação; Maior pontuação na prova prática; Maior Pontuação na Disciplina de Conhecimentos Pedagógicos; Maior Pontuação na Disciplina de Língua Portuguesa; Idade Igual ou Superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; número de filhos menores de 18 anos.
- c. Após o julgamento dos recursos interpostos será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

6. DA CONTRATAÇÃO

A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

1. Ser aprovado no processo seletivo;
2. Ser considerado apto na inspeção de saúde;
3. Apresentar todos os documentos solicitados em data pertinente ao Departamento de Gestão de Pessoas.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO.

O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, se o Instituto Soleil, assim considerar necessário.

8. DOS RECURSOS

O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos, devendo ser entregue no setor de protocolo de Gestão de Pessoas do Instituto Soleil à Calçada das Gardênias, 21 - Centro Comercial Alphaville, Barueri, SP, das 08:30h às 16:30h.

Será considerado INDEFERIDO o recurso interposto fora do prazo estabelecido neste edital.

Havendo recurso protocolado tempestivamente e sendo acatado pela **Comissão de Gestão de Pessoas**, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

A **Comissão de Gestão de Pessoas** constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a. A seleção do candidato implicará no conhecimento do Edital e aceitação tácita de todas as condições do presente certame.

b. NÃO SERÃO FORNECIDAS INFORMAÇÕES POR E-MAIL, TELEFONE, DEVENDO O CANDIDATO OBSERVAR AS NORMAS DESTE EDITAL.

c. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Gestão de Pessoas.

d. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Conteúdo Programático;

Anexo II - Plano de Aula.

10. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

10.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a legislação em vigor.

10.2 A organização, a aplicação e a avaliação das provas desta Seleção ficarão a cargo do Instituto SOLEIL, obedecidas às normas deste Edital.

10.3 O presente certame destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no Item 1, bem como das que vierem a serem criadas e disponibilizadas dentro do prazo de validade desta seleção, obedecidas a ordem classificatória.

10.4 Os requisitos estabelecidos neste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de desclassificação e eliminação do candidato na seleção prestada.

10.5 O candidato nomeado, pelo regime CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração.

11. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas desse Processo Seletivo dar-se-á no site do Instituto Soleil, sendo o link de acesso: institutosoleil.com.br.

12. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação, repouso e outras tarefas correlatas; participar sob orientação do Pedagogo do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil; recepcionar as crianças na entrada e saída, organizar o material didático e de recreação; orientar as crianças na formação de hábitos de higiene, em boas maneiras e na adaptação e bem estar; controlar a frequência e o material individual de cada criança; ajudar a servir a alimentação; cuidar e orientar na hora do banho, orientando-as a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences; acompanhar brincadeiras, controlar horários de repouso, promover atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo; pautar-se pela pontualidade e assiduidade, realizando seu trabalho educativo com competência e seriedade; cumprir suas funções com zelo, cortesia e respeito ao pare e à hierarquia; cumprir o Regimento Escolar e

o Regimento Interno de Normas e Condutas do Instituto Soleil e executar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Programar e planejar aulas objetivando, prioritariamente o desenvolvimento dos alunos, seguindo a orientação pedagógica do Instituto Soleil, obedecendo a organização curricular de sua escola e o regimento escolar, oferecidos a todos os alunos da rede municipal; participar, efetivamente, da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola e a construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola; auxiliar na elaboração e executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino; realizar seu trabalho pedagógico articulado com os membros do setor pedagógico da escola e da equipe de apoio da escola; respeitar o educando como razão principal do processo educativo, comprometendo-se com o seu desenvolvimento e aprendizagem; escolher materiais e procedimentos didáticos coerentes com a orientação pedagógica do Instituto Soleil; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar de associações ligadas à sua Escola que congreguem pais e docentes, conforme o estatuto e regimento escolares; pautar-se pela pontualidade e assiduidade, realizando seu trabalho educativo com competência e seriedade; manter a escrituração dos dados dos seus alunos atualizados e em ordem nos diários de classe e em outros registros exigidos por lei, regimento ou norma da escola; participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos para discutir desenvolvimento infantil, procedimentos didáticos e metodológicos, formações continuadas na Unidade Escolar e em localidades que se fizerem necessárias, bem como em sábados letivos, sistema de avaliação, incentivando a participação dos mesmos no processo educacional e nas atividades escolares; comunicar à direção da escola, toda e qualquer irregularidade da qual tiver conhecimento na sua área de atuação; fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à Direção da Escola); cumprir o Regimento Escolar e o Regimento Interno de Normas e Condutas do Instituto Soleil, cumprir suas funções com zelo, cortesia e respeito aos pares e à hierarquia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Zelar pela limpeza e higienização do ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção; Cumprir seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de

férias; Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; Coletar, ao menos duas vezes aos dia, o lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Manter organizado o material de limpeza, mantendo os bem acomodados no Departamento de Material de Limpeza (DML); Acompanhar a entrada e saída dos alunos, funcionários, pais, veículos, materiais etc, atentando para a segurança escolar e informando à direção qualquer eventualidade; Executa serviços de vigilância sobre portões e portas de acesso a Maternal-portões da escola, OBRIGATORIAMENTE fechados; Faz ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências quando necessário e evitando prejuízos no patrimônio público; Apresenta-se com ações de solicitude; No encerramento das atividades diárias, garantir que tudo foi devidamente fechado e desligado; Participar de reuniões e formações; Acende e apaga as luzes nos horários determinados; Zela pela conservação dos materiais e ferramentas utilizadas no trabalho; Executa outras tarefas afins atribuídas pelo superior imediato; utilizar corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento; Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica; Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário; realizar serviços de pinturas prediais.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

13.1 - A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto;

GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílaba tônica; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: Concordância Verbal; Concordância nominal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal.

LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias.

REDAÇÃO

MATEMÁTICA:

Conjuntos; números naturais; sistemas de numeração; operações no conjunto dos números naturais; múltiplos e divisores em \mathbb{N} ; radiciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; conjunto de números fracionários; operações fundamentais com números fracionários; problemas com números fracionários; números decimais; introdução à geometria; medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade e massa; conjunto de números inteiros relativos; operações no conjunto dos inteiros; conjunto dos números racionais; operações fundamentais com números racionais; problemas de raciocínio lógico, problemas usando as quatro operações; informática.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades; Geografia: estados brasileiros, festas típicas; História do Brasil: política; Fenômenos naturais; Doenças atuais: epidemias, vírus e transmissão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PEDAGÓGICOS

A educação escolar - atuais tendências e exigências: Currículo e o pleno desenvolvimento do educando: saberes necessários para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. A formação continuada dos profissionais da educação centrada nas práticas docentes adotando a metodologia da ação-reflexão-ação e construindo competências que qualificam suas práticas. Avaliação, recuperação paralela e decisões pedagógicas. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado e o ensino fundamental - obrigatório e gratuito, como direito subjetivo. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação; Relação Educação - Sociedade - Cultura; Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino / aprendizagem.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:

Limpeza e higienização do ambiente físico da escola e de suas instalações; normas de segurança no trabalho; Organização do Departamento de Material de Limpeza (DML); Entrada e saída dos alunos, funcionários, pais, veículos, materiais etc; economicidade e sustentabilidade; manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia, pinturas prediais.

ANEXO II

PLANO DE AULA - MATERNAL 2019

Escola:	
Período: de ____/____/____ a ____/____/____	
Professor:	Fase:

MODALIDADES ORGANIZATIVAS	
CAMPO DE EXPERIÊNCIA: DETALHAMENTO DA EXPECTATIVA:	SITUAÇÃO DIDÁTICA/SEQUÊNCIA DIDÁTICA
ATIVIDADES PERMANENTES:	(Descrição de uma atividade permanente da semana)
APRENDIZAGENS A CONSTRUIR	(Habilidades e conteúdos)
AVALIAÇÃO DO ALUNO	