

EDITAL CETEB Nº02, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ÁREA DE EDUCAÇÃO NO COLÉGIO CETEB EM FEIRA DE SANTANA - BA.

A Associação do Centro de Educação Tecnológica do Estado da Bahia (CETEB), Organização da Sociedade Civil – OSC torna público o presente **Edital de Abertura das inscrições, no período de 21 a 24 de fevereiro de 2022**, para o processo de seleção de profissionais para atuar nas funções de Coordenação Pedagógica; Psicologia Educacional; Psicopedagogia; Coordenação de Curso de Inglês; Professor de Inglês; Professor de Educação Física Coordenação Administrativa; Auxiliar Administrativo; Secretária Executiva; Estagiário em Tecnologia da Informação/Computação e Auxiliar de Biblioteca.

1. DAS VAGAS E FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os candidatos aos cargos de Coordenação Pedagógica; Psicologia Educacional; Psicopedagogia; Coordenação de Curso de Inglês; Professor de Inglês; Professor de Educação Física Coordenação Administrativa; Assistente Administrativo (Setor Pessoal); Estagiário em Tecnologia da Informação e Computação e, Auxiliar de Biblioteca, para provimento das vagas que serão preenchidas para atender ao Quadro de Pessoal dos Programas Educacionais mantidos pela Associação CETEB em Feira de Santana – BA, nos turnos matutino e vespertino e serão selecionados conforme as informações contidas neste Edital. O número de vagas pode ser alterado de acordo com as necessidades da Instituição.

Cargo	Nº de vaga(s)	Carga Horária semanal
Auxiliar Biblioteca	1	44
Coordenador Pedagógico	1	44
Auxiliar de Coordenação Pedagógica	1	44
Coordenador Administrativo /Financeiro	1	44
Secretária Executiva	1	44
Coordenação de Curso de Inglês	1	44
Assistente Administrativo	2	44
Assistente Administrativo (Setor Pessoal)	1	44
Psicopedagogo	1	44
Estagiário em Tecnologia da Informação e Computação	2	25
Professor de Inglês	1	20
Professor de Educação Física	1	À definir
Estagiários – Física; Química; Biologia e Pedagogia	4	25

4.3 Compete aos cargos exercer o trabalho de acordo com os dispostos do Regimento Escolar do Colégio CETEB:

4.3.3 Auxiliar de Biblioteca: Responsável em organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); orientar os estudantes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa.

4.3.4 Coordenador Administrativo: Responsável por auxiliar a execução de processos administrativos e financeiros da Unidade Escolar, desempenhando atividades envolvendo administração de

pessoal, financeiro, material, recepção, rotinas acadêmicas, dentre outras, de acordo com as normas e procedimentos da Instituição.

4.3.4.1 Assistente Administrativo: Responsável pela organização e execução, na Unidade Escolar, dos trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de bens e materiais e mercadorias compradas, observando normas e instruções pertinentes, para manter o estoque em condições de atender às necessidades da Unidade Escolar.

4.3.4.2 Assistente Administrativo (Setor Pessoal): Responsável em preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, dos trabalhadores da Unidade Escolar de acordo com a legislação e normas vigentes, organização de arquivos, contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, refeitório e atividades sociais, se responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão, ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, cesta básica e seguro de vida), apoiando toda a área de administração de pessoal.

4.3.5 Estagiário em Tecnologia da Informação e Comunicação: Responsável em administrar os recursos tecnológicos presentes no ambiente escolar, mantendo a organização e o bom funcionamento do serviço, atendendo as demandas institucionais na área tecnológica. Garantir o funcionamento dos recursos utilizados na automação de soluções destinadas à Instituição, através de ações que envolvam trocas, instalação manutenção preventiva de equipamentos, upgrades, backups e link com a internet.

4.3.6 Coordenador Pedagógico: Responsável pelo Planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das ações pedagógicas na Instituição, em consonância com as normativas legais e alinhados à identidade da comunidade escolar. Coordenar a Equipe Docente e suas ações com os alunos, garantindo a adequada aplicação das diretrizes e metodologia de ensino propostas pela Diretoria Técnico Pedagógica, desempenhando ações de formação, capacitação e atualização dos docentes, supervisionando a elaboração do material didático e do conteúdo programático dos componentes, assegurando o cumprimento do plano de aula previsto, realizando a avaliação de docentes, prestando atendimento aos alunos e orientando-os no que for necessário, dentre outras ações, de forma a assegurar a qualidade e a efetividade do processo ensino-aprendizagem de acordo com a filosofia da Instituição.

4.3.7 Auxiliar de Coordenação Pedagógica: Responsável em auxiliar a coordenação pedagógica em toda parte operacional do departamento, organizar e arquivar os documentos do setor pedagógico, atender pais e alunos, ministrar aulas quando necessário, preparar atividades extracurriculares, dar suporte aos professores e contribuir para o engajamento da equipe e dos alunos, controlar os materiais e equipamentos, acompanha os alunos em simulados e auxilia os docentes em sala de aula.

4.3.8 Psicopedagogo: Acompanhar os alunos com dificuldades pedagógicas ou com deficiência, orientando a Equipe Pedagógica para as intervenções necessárias. Assistir e acompanhar as famílias para orientação das ações que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos.

4.3.9 Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Responsáveis por planejar, organizar e ministrar aulas, em componentes que requeiram conhecimentos obtidos através de formação de nível superior, conduzindo todos os processos referentes às disciplinas ministradas de

acordo com as diretrizes acadêmicas estabelecidas pela Instituição, visando facilitar o processo de aprendizagem dos alunos e contribuir para a sua formação intelectual e profissional. Exercer a docência na Educação Básica, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem dos alunos. Participar do planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação da proposta pedagógica. Garantir as condições de acessibilidade pedagógica e os recursos de apoio necessários aos alunos.

4.3.10 Coordenador Curso de Inglês: Responsável pelo Planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das ações pedagógicas do Projeto do Curso de Inglês, em consonância com as normativas legais da CETEB e da Instituição Parceira e alinhados à identidade da comunidade escolar. Coordenar a Equipe Docente e suas ações com os alunos, garantindo a adequada aplicação das diretrizes e metodologia de ensino propostas pela Diretoria Técnico Pedagógica, desempenhando ações de formação, capacitação e atualização dos docentes, supervisionando a elaboração do material didático e do conteúdo programático dos componentes, assegurando o cumprimento do plano de aula previsto, realizando a avaliação de docentes, prestando atendimento aos alunos e orientando-os no que for necessário, dentre outras ações, de forma a assegurar a qualidade e a efetividade do processo ensino-aprendizagem de acordo com a filosofia da Instituição.

4.3.11 Secretária Executiva: Responsável por assessorar a Superintendência, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar as agendas e atividades da Assembleia Geral, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, gerenciando as reuniões, atas e informações; Controlar documentos e correspondências, de forma a assegurar a qualidade e fluxo da comunicação interna e externa.

4.4 Critérios e qualificações para o processo seletivo

Cargo	Qualificação	Experiência exigida	Desejável
Coordenador Pedagógico	Graduação em Pedagogia. Pós-graduação na área educacional.	Mínimo de 03 anos como Coordenador Pedagógico da Educação Básica.	Publicação de trabalhos relevantes na área educacional.
Psicopedagogo	Graduação em Pedagogia, Psicologia ou Curso de Licenciatura. Pós-graduação em Psicopedagogia.	Mínimo de 03 anos de atuação em Psicopedagogia.	Experiência comprovada em construção de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).
Professor Educação Física Professor de Língua Inglesa.	Licenciatura na área de conhecimento.	Mínimo de 02 anos em atuação docente.	Pós-graduação na área educacional.
Auxiliar Biblioteca	Nível médio completo	Mínimo de 01 ano de atuação em atividades administrativas correlatas ou de auxiliar docente..	Cursos complementares na área educacional / Graduação em pedagogia.
Auxiliar de Coordenação Pedagógica	Graduação em Pedagogia.	Mínimo de 01 ano como auxiliar Pedagógico ou atividades pedagógicas	Cursos complementares na área educacional.

Assistente Administrativo	Nível Superior	Mínimo de 01 ano de atuação em processos administrativos.	Tecnólogo ou Superior incompleto na área administrativa.
Estagiário em Tecnologia da Informação e Computação	Ensino Médio Completo. Técnico em Informática ou Graduação na área de Tecnologia da Informação.	Mínimo de 03 anos.	Técnico em Informática ou Graduação na área de Tecnologia da Informação.
Assistente Administrativo (Setor Pessoal)	Nível Superior	Mínimo de 02 anos de atuação em processos de setor pessoal.	Tecnólogo ou Superior completo na área de Recursos Humanos ou Administração.
Coordenação de Curso de Inglês	Nível Superior	Mínimo de 02 anos de atuação em cargos de Coordenação de Inglês Fluente	Superior completo na área Letras com Inglês. Graduação Completa em Humanas e Inglês fluente com Certificação. Pós-graduação na área educacional.
Estagiários	Estudantes de Graduação nas áreas solicitadas	A partir do 5º semestre.	xxxxx
Secretária Executiva	Nível Superior	Mínimo de 02 anos de atuação.	Tecnólogo ou Superior completo na área de Recursos Humanos ou Administração. Inglês nível intermediário a avançado.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 Os candidatos deverão preencher cadastro disponível no site do Colégio CETEB, de acordo com a função de interesse e indicar pretensão salarial e anexar currículo até às 23:00 do dia 24 de fevereiro de 2022.

6. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO – Período de 21 a 24.02.2022

6.1 Primeira etapa (eliminatória) – Análise de currículo de acordo com critérios e qualificações da vaga para o processo seletivo. Os currículos devem ser enviados para o e-mail especificado no Formulário de Inscrição constante do site da CETEB;

6.2 Segunda Etapa (eliminatória) – Entrevista.

Feira de Santana-Bahia, 21 de fevereiro de 2022.

Claudenir Moreira Machado
Responsável Legal
Associação Centro de Educação Tecnológica do Estado da BAHIA (CETEB)