



PREFEITURA DE GUAÇUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 023/2021

Estabelece normas para o processo seletivo de professores efetivos do magistério público municipal, para atuar na função de COORDENADOR ESCOLAR em unidades de Tempo Integral.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela legislação vigente, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.504/98 de 02 de fevereiro de 1998, Lei Municipal nº 2.505/98 de 02 de fevereiro de 1998 e suas alterações, torna público pelo presente Edital, as normas para realização do processo **de seleção de profissionais MaMPA, MaMPB e Professor de Creche efetivos do magistério da rede municipal de educação de Guaçuí - ES**, para atuação na função de **COORDENADOR ESCOLAR**, nas unidades escolares com oferta do Tempo Integral anos iniciais do Ensino Fundamental, por meio do Programa de Educação em Tempo Integral (PROETI).

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - Compreende-se como processo de seleção: inscrição, avaliação de desempenho, entrevista, classificação, convocação para comprovação de pré-requisito e assinatura do Termo de Adesão ao Programa.

1.2 - Os candidatos selecionados estarão subordinados à Lei Municipal nº 2.504/98 de 02 de fevereiro de 1998, Lei Municipal nº 2.505/98 de 02 de fevereiro de 1998 e suas alterações.

1.3 - O processo seletivo de que trata este edital é para formação de cadastro reserva e será composto pelas seguintes etapas:

a) O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas:

a) Inscrição e declaração de Títulos, de caráter classificatório, será realizada eletronicamente através do site <https://guacui.es.gov.br>

b) Avaliação de Desempenho, de caráter classificatório;

c) Redação, nessa etapa o candidato desenvolverá uma redação conforme proposição no Anexo III deste edital, devendo encaminhá-la até o dia 16/12/2021 para o e-mail: procseletivo@edu.guacui.es.gov.br

d) Entrevista, de caráter eliminatório;

e) Convocação para comprovação de pré-requisito e assinatura do Termo de Adesão ao Programa, de caráter eliminatório.

1.4 - As vagas serão destinadas às seguintes unidades escolares:

Nº	ESCOLA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	EM Eugênio de Souza Paixão	01	40 horas
02	EM Profª Guiomar Soares de Azevedo	01	35 horas
03	EM Isaura marques da Silva	02	40 horas

2. DOS CARGOS, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

2.1 - Serão selecionados por meio deste Edital, professores **efetivos** do magistério público municipal para atuação na função de COORDENADOR ESCOLAR. O pré-requisito exigido para cada cargo, está descrito no **Anexo I** do Edital.

2.2 – Os professores selecionados para atuar nas unidades escolares com oferta de Tempo Integral anos iniciais do Ensino Fundamental, por meio do Programa de Educação em Tempo Integral (PROETI), irão atuar com carga horária de 35 (trinta e cinco) ou 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, totalmente cumprido no interior da escola.

2.3 - Para efeito de remuneração será observado o disposto na Lei Municipal nº 2.504/98 de 02 de fevereiro de 1998, Lei Municipal nº 2.505/98 de 02 de fevereiro de 1998 e suas alterações.

2.3.1 - A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério localizados nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral (PROETI), será proporcional à carga horária trabalhada, considerando a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, em razão do exercício e das atribuições específicas da função de coordenador escolar.

3. DOS REQUISITOS

3.1 - São requisitos mínimos para a inscrição deste processo seletivo:

- I - Ser professor efetivo do magistério da Rede Municipal de Guaçuí;
- II - Ser ocupante do cargo MaMPA, MaMPB – Professor de Creche;
- III - estar em efetivo exercício;
- IV - Ter disponibilidade para jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) ou 40 (quarenta) horas semanais;
- IV - Ter a habilitação exigida para o cargo pleiteado conforme descrito no Anexo I;

3.1.1 – O profissional do magistério em acumulação legal de cargo, que possua dois vínculos na rede municipal de ensino, e atue na oferta de Educação em Tempo Integral, poderá:

I - atuar integralmente no turno que oferte Educação em Tempo Integral e complementar, se necessário, a carga horária restante na mesma unidade escolar, quando esta dispuser de carga horária no componente curricular de ingresso no concurso específico do profissional; e

II - atuar integralmente no turno que oferte Educação em Tempo Integral e complementar, se necessário, a carga horária restante em outra unidade escolar, que dispuser de carga horária no componente curricular de ingresso no concurso específico do profissional.

3.1.2 É vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada ou não, pública ou privada, durante o horário de funcionamento da unidade escolar.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 - As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <https://guacui.es.gov.br> no período de **10h do dia 10/12/2021 até às 23h59 do dia 14/12/2021**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

4.2 - A Comissão do Processo não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.1 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição, sendo que não serão admitidas alterações posteriores.

4.3 - O candidato ocupante de dois cargos do Quadro do Magistério da Rede Municipal de Educação de Guaçuí – ES, deverá **optar por um vínculo** para efetuar a sua inscrição.

4.4 - Não será aceito inscrição parcial, incompleta ou extemporânea.

4.5 – Cada candidato poderá fazer até 03 (três) inscrições, sendo 01 (uma) por escola relacionadas no item 1.4, e 01 (um) cargo .

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 – O processo seletivo, objeto deste edital, compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA – inscrição realizada eletronicamente através do site <https://guacui.es.gov.br>, de caráter classificatório.

b) 2ª ETAPA – Avaliação de Desempenho, realizada pelo diretor da unidade de origem do candidato, conforme modelo disponibilizado pela SEME;

d) 3ª ETAPA – Redação, de caráter classificatório;

e) 4ª ETAPA - Entrevista, de caráter eliminatório;

f) 5ª ETAPA - Convocação para comprovação de pré-requisito e assinatura do Termo de Adesão ao Programa – de caráter eliminatório: consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória do pré-requisito. Para fins das chamadas à Secretaria Municipal de Educação que **DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE** utilizar E-MAIL fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que a SEME possa comprovar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo. A SEME deverá estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento do envio do e-mail e telefone, para que o candidato compareça ao local, data e horário determinado. Não havendo comparecimento do candidato na data e horário agendados o mesmo será considerado desistente e RECLASSIFICADO para o final da lista.

5.2 - Para fins de comprovação do pré-requisito, conforme descrito no Anexo I, será considerado como comprovante de habilitação acadêmica e/ou formação os documentos descritos abaixo:

a) MaMPA , MaMPB e Professor de Creche:

I. cópia do Diploma **OU** Certidão de conclusão do curso na versão original com data em que ocorreu a colação de grau acompanhada da cópia do respectivo histórico escolar, conforme habilitação para atuação pleiteada;

OU

II. cópia do Diploma **OU** Certidão de conclusão do curso na versão original com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada da cópia do respectivo histórico escolar, conforme habilitação para atuação pleiteada **E** cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, Especialização, na área de Educação ou em área correlata a licenciatura plena, com duração de no mínimo

360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de trabalho de conclusão de curso **OU** Certidão de conclusão do curso na versão original acrescida de cópia do respectivo histórico escolar.

5.2.1 – Admitir-se-á o recebimento de cópia autenticada em cartório da certidão de conclusão do curso superior.

5.2.2 – Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção, não sendo possível em hipótese nenhuma a recontagem de pontos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 - A classificação dos candidatos será de acordo com a função e Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral, conforme indicado pelo candidato no ato da inscrição.

6.2 – Serão considerados os seguintes critérios para classificação:

I – Tempo de exercício profissional na unidade escolar que passará a ofertar o Tempo Integral a partir de 2022, no período de 01/02/2019 a 30/11/2021;

II - Tempo de exercício profissional na EM Eugênio de Souza Paixão no período de 01/02/2019 a 30/11/2021

III – Tempo de exercício profissional em qualquer unidade escolar da rede municipal de educação de Guaçuí – ES, no período de 01/02/2019 a 30/11/2021.

IV – Maior titulação, conforme declarado pelo candidato, no ato da inscrição;

V - Maior capacitação, conforme declarado pelo candidato, no ato da inscrição;

VI – Assiduidade no período de 01/02/2019 a 30/11/2021.

6.2.1 - O valor atribuído para cada critério de classificação consta no Anexo II deste Edital. **6.2.2.** A contagem do tempo de exercício profissional na forma prevista nos Incisos I, II e III do item 6.2 será preenchida pelo candidato no ato da inscrição, com base nos dados fornecidos pelos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaçuí – ES, a pedido do candidato;

6.2.2.1 – O professor que estiver em exercício em 2 (duas) ou mais unidades no mesmo vínculo, será considerado para efeito de pontuação a informação preenchida pelo candidato, no ato da inscrição, com base nos dados atualizados, fornecidos pelos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaçuí – ES, a pedido do candidato;

6.3 - Nos casos de empate, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

I. Maior pontuação por assiduidade;

II. Maior pontuação por tempo de exercício profissional na unidade escolar de

sua inscrição no período de 01/02/2019 a 30/11/2021;

III – Maior titulação, conforme comprovado pelo candidato no ato da chamada;

IV – Maior capacitação, conforme comprovado pelo candidato no ato da chamada;

V. maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7. DAS ATRIBUIÇÕES

7.1 - DO COORDENADOR ESCOLAR:

7.1.1 – Serão atribuições do coordenador escolar além das estabelecidas na Lei Complementar nº 2.505/98 de 02 de fevereiro de 1998 e suas alterações:

I participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional -PDI;

II - participar da elaboração, execução e avaliação do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;

III - planejar suas atividades diárias de acordo com as normas estabelecidas pelo plano de trabalho anual da unidade escolar;

IV - dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do corpo discente, docente e equipe de apoio da escola (auxiliar de secretaria escolar, porteiro ou vigia, auxiliar de serviços gerais, merendeira/ ou ajudante de cozinha) registrando as faltas, bem como controlando a reposição das mesmas;

V - participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclases;

VI - participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando, inclusive, as ocorrências graves;

VII - atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;

VIII - conhecer as políticas públicas na área de educação nacional e estadual;

IX - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar;

X - dar início e término às atividades do seu turno de trabalho, verificando antes de seu início o material didático necessário, solicitado previamente pelo docente, e as condições de higiene da unidade escolar;

XI- dar início e término ao recreio escolar e acompanhar as atividades realizadas

nesse período, bem como o controle da alimentação escolar;

XII- controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao diretor os possíveis imprevistos;

XIII- contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, conselho de escola e pais/responsáveis dos educandos para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;

XIV- registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e deste regimento, para que sejam tomadas as devidas providências;

XV- desenvolver atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com o PDI;

XVI- atuar de forma integrada com a direção escolar, com a equipe docente, pedagógica e demais segmentos da unidade escolar;

XVII- acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;

XVIII- manter contato permanente com o diretor, a fim de informá-lo das ocorrências mais importantes, propondo soluções;

XIX -verificar se os educandos estão devidamente uniformizados;

XX - organizar os horários e espaços da unidade escolar, em conjunto com o pedagogo;

XXI- acompanhar os educandos no horário do recreio, procurando garantir um espaço de respeito e de integração entre os mesmos;

XXII- atender aos educandos em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;

XXIII- apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou educando;

XXIV- supervisionar a exposição de material nos murais;

XXV- receber e entregar materiais trazidos por terceiros a educandos;

XXVI- enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails informativos aos pais/responsáveis;

XXVII- cumprir e fazer cumprir o calendário da unidade escolar;

XXVIII- promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade escolar e a integração escola-comunidade;

XXIX- buscar soluções em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade escolar;

XXX- escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;

XXXI- zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;

XXXII- monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, padrões nutricionais e organização na distribuição do alimento;

XXXIII- fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao diretor escolar para as medidas cabíveis;

XXXIV- coordenar técnica e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;

XXXV - substituir, sempre que se faça necessário, os professores em suas ausências e impedimentos de curta duração, em situações de emergência;

XXXVI - viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;

XXXVII – manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas visando ao desenvolvimento integral dos educandos;

XXXVIII - auxiliar na organização dos espaços para eventos escolares;

XXXIX - outras atribuições que lhe forem conferidas.

8. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Os professores selecionados por meio deste edital irão compor o cadastro reserva e quando convocados, irão integrar as equipes do Programa de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral, de acordo com a

necessidade e conveniência da Administração da Secretaria Municipal de Educação.

8.2 - A localização dos professores selecionados por meio deste processo de seleção no Programa de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Turno Único, será em caráter provisório, pelo período de até 12 (dozes) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração, por meio de ato oficial da Secretária Municipal de Educação.

8.3 – Este processo de seleção terá validade de 01 (um) ano a partir da data de publicação deste edital e poderá ser prorrogado por 01 (um) ano, a critério da Administração.

8.3.1 – Durante a vigência deste edital as vagas decorrentes de desistência poderão ser preenchidas por professores selecionados por este instrumento, com estrita observância à ordem de classificação.

8.4 - Os profissionais convocados para atendimento ao início do ano letivo de 2022 serão submetidos à formação específica, **de participação obrigatória**, para socialização e apropriação do modelo pedagógico e de gestão do Programa de Escolas Municipais de Ensino Fundamental.

8.4.1 – Os profissionais deverão participar também de formações continuadas quando convocados.

8.5 – Os profissionais selecionados e que participarem da formação deverão se apresentar OBRIGATORIAMENTE na unidade de sua escolha no dia de planejamento inicial de acordo com calendário escolar a ser publicado.

8.6 - A permanência do professor nas unidades do programa **Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Turno Único** estará condicionada à aprovação da Avaliação de Desempenho e ao atendimento das condições estabelecidas na legislação vigente, garantido o contraditório e a ampla defesa do servidor.

8.6.1 - A avaliação a que se refere o item 8.6 é de responsabilidade da Equipe Gestora Unidade Escolar sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

8.6.2 - A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e por meio de avaliação contínua será atestada pela direção da unidade escolar, resultando na dispensa do professor no Programa Escola em Tempo Integral e o seu retorno ao local de trabalho de origem ou nova localização a critério da administração, respeitada a legislação vigente;

8.6.3 - Os critérios de comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes ao cargo pleiteado serão

imprescindíveis na avaliação de desempenho do profissional.

8.7 - O professor selecionado para atuar nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral deverá firmar um Termo de Adesão no início do ano letivo, que será renovado anualmente.

8.8 - Caberá ao candidato, se convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.

8.9 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

8.10 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo da Secretaria Municipal de Educação de Guaçuí -ES e, em última instância, pela Secretária Municipal de Educação.

Guaçuí, 09 de dezembro de 2021.

ENILDES ROSA QUEIROZ ANDRADE

Presidente da Comissão

SAYONARA TOLEDO DA SILVA GIL

Secretária Municipal de Educação

MARCOS LUIZ JAUHAR

Prefeito

ANEXO I

DOS CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

CARGO/DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO
MaMPA	- Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006. Ou - Licenciatura em qualquer área ou Programa Especial de Formação Pedagógica para Docentes: ambos acrescidos de pós-graduação com habilitação em Supervisão.
Professor de Creche	- Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006. Ou - Licenciatura em qualquer área ou Programa Especial de Formação Pedagógica para Docentes: ambos acrescidos de pós-graduação com habilitação em Supervisão.
Professor MaMPB	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento.

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
I – Tempo de exercício profissional na unidade escolar que passará a ofertar o Tempo Integral a partir de 2022, no período de 01/02/2019 a 30/11/2021. Máximo de pontos a ser obtido: 21,6 pontos	0,6 pontos por mês (máximo de meses pontuados = 36 meses)
II - Tempo de exercício profissional na EM Eugênio de Souza Paixão no período de 01/02/2019 a 30/11/2021 Máximo de pontos a ser obtido: 18 pontos	0,5 pontos por mês (máximo de meses pontuados = 36 meses)
III – Tempo de exercício profissional em qualquer unidade escolar da rede municipal de educação de Guaçuí – ES, no período de 01/02/2019 a 30/11/2021. Máximo de pontos a ser obtido: 10,8 pontos	0,3 pontos por mês (máximo de meses pontuados = 36 meses)

TITULAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO
A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	12
B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	08
C. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	05
CAPACITAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO
A - Cursos de formação continuada com carga horária igual ou superior a 121 horas. O máximo de 02 (dois) certificados	8,0
B - Cursos de formação continuada com carga horária de 81 a 120 horas. O máximo de 02 (dois) certificados.	6,0
C - Cursos de formação continuada com carga horária de 41 a 80 horas. O máximo de 02 (dois) certificados.	4,0
D - Cursos de formação continuada com carga horária de 20 a 40 horas. O máximo de 02 (dois) certificados.	2,0
E - Atribuição de pontos para o Incentivo de Qualificação no Formato de Formação Continuada em Metodologia Ativas/Tecnologias, com carga horária, promovidos por órgãos públicos federais, estaduais e municipais, com carga horária IGUAL OU SUPERIOR a 120 (cento e vinte) horas, realizado no ano de 2020 e até a data de publicação do edital. (Apenas 01 (um) certificado)	4,0

ASSIDUIDADE (nº de faltas)	VALOR ATRIBUÍDO
A - NENHUMA FALTA	20 pontos
B - DE 1 A 04 FALTAS	10 pontos
C - DE 05 A 09 FALTAS	05 pontos
D - DE 10 A 12 FALTAS	01 ponto
E - ACIMA DE 12 FALTAS	0 pontos
TOTAL DESTE ITEM	20 pontos

ANEXO III – TEXTO E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

1. Tema da redação: A Educação em Tempo Integral no contexto educacional da Rede Municipal de Ensino de Guaçuí/ES.

Os critérios para a elaboração da redação são:

- o documento deverá estar no formato *Word*, fonte Arial, tamanho 12, espaçamento de 1,15 entre linhas, texto justificado à esquerda e à direita, com recuo de parágrafo de 1,25;
- a redação deverá ser escrita em formato de texto, evitando-se escrever em tópicos;
- trechos não autorais devem ser referenciados no formato ABNT. O plágio parcial ou integral será motivo de eliminação;
- o texto deverá ter no máximo duas páginas completas;
- a redação deve conter: introdução; breve, desenvolvimento e conclusão.
-

Para os critérios de correção do texto serão considerados:

- Conteúdo – contemplação dos temas e fundamentação teórica;
- Coesão, coerência e adequação à norma culta da língua;
- Adequação às orientações de formatação do texto (descritas acima).

ANEXO IV

CRONOGRAMA

AÇÕES	DATA PROVÁVEL
Publicação do Edital	10/12/2021
Período das inscrições	10/12/2021 a 14/12/2021
Envio da Redação	16/12/2021
Entrevista	22 a 27/12/2021
Divulgação do resultado final e homologação	29/12/2021
Convocação para comprovação de pré-requisito e assinatura do Termo de Adesão ao Programa	30/12/2021

ANEXO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROFESSOR REGENTE DE CLASSE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
Critério	Indicadores de Desempenho	Pontos por indicador (0 a 5)
1 - Proatividade	Possui comportamento pro ativo no âmbito de sua atuação.	
	Busca atingir eficiência e eficácia na execução de suas atividades.	
	Observa as normas estabelecidas pela SEME.	
	Tem habilidade de apresentar e implementar ideias.	
	Propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas visando melhoria do processo de ensino.	
	Apresenta iniciativas na adoção de estratégias para lidar com a diversidade, com as defasagens e as necessidades diferenciadas de aprendizagem dos alunos e com o acolhimento à inclusão.	

2 – Competência Técnica	Possui conhecimento do currículo da rede, das avaliações internas e externas, do Regimento Escolar.	
	Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para o planejamento, execução e monitoramento das atividades.	
	Busca garantir qualidade e eficiência na execução das atividades, fazendo uso de recursos didáticos e tecnológicos.	
	Busca atingir as metas e possui foco na melhoria dos resultados de aprendizagem dos alunos.	
	Possui capacidade e habilidade em desenvolver suas atividades pedagógicas.	
	Monitora continuamente o progresso e as dificuldades do aluno.	
	Ajuda a persistir diante dos desafios desenvolvendo as habilidades socioemocionais.	
	Busca aprendizado e novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance das metas de melhoria dos resultados de aprendizagem.	
3 - Competência Interpessoal	Possui capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas, pressões de trabalho, encarando as mudanças com naturalidade e boa vontade.	
	Possui capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional, participativa e colaboradora.	
	Apresenta comportamento ético e educação no relacionamento com os alunos, colegas e superiores	
4 - Disciplina	Comparece regularmente ao local de trabalho sem atrasos e saídas antecipadas	
	Cumpe regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.	
	Registra a frequência e as notas dos alunos no prazo estabelecido pela secretaria de educação	
5 - CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO – FEEDBACK		
6 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA		
_____		____/____/____ Data
Chefia Imediata		
7 - ASSINATURA DO AVALIADO		
_____		____/____/____ Data
Servidor Avaliado		

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COORDENADOR ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO
Nome:
Matrícula:
Unidade Escolar:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
Nome:		
Matrícula:		
Unidade Escolar:		
3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
Critério	Indicadores de Desempenho	Pontos por indicador (0 a 5)
1 – Apoio Administrativo	Registro de Frequência – Escrita, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades.	
	Registro de Ocorrências – Registra, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e o Regimento Escolar, para que sejam tomadas as devidas providências.	
	Monitoramento – Fiscaliza a execução dos serviços de alimentação, transporte escolar e limpeza, nas dependências da unidade escolar, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos, informando ao diretor suas observações e encaminhamentos.	
	Zelo pelo Patrimônio – Durante sua jornada de trabalho, mantém atento ao zelo, pela comunidade escolar, quanto a conservação do patrimônio público, dos espaços escolares e dos recursos didático-pedagógicos, garantindo as condições adequadas para o funcionamento da unidade escolar.	
2 – Apoio Pedagógico	Tratamento de Ocorrências – Contribui com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, conselho de escola e pais/responsáveis de alunos para decisões quanto a problemas ocorridos no turno, propondo soluções.	
	Planejamento das Atividades – Desenvolve atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com a Proposta Político-Pedagógica.	
	Organização – Organiza os horários e espaços da unidade escolar, em conjunto com o pedagogo, apoiando o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno.	
	Participação – Participa da elaboração, execução e avaliação contínua do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional – PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar.	
3 - Competência Técnica	Habilidades Socioemocionais – Possui capacidade e habilidades socioemocionais para lidar com os desafios, conflitos e ocorrências vivenciadas no ambiente escolar.	
	Cooperação – Promove condição de cooperação com os demais profissionais da unidade escolar e a integração escola-comunidade.	
	Conhecimento Técnico – Conhece as políticas públicas na área de educação nacional, estadual e municipal.	
	Qualificação Profissional – Busca continuamente aprendizado e novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance das metas de melhoria dos resultados de aprendizagem.	

4 – Competência Interpessoal	Capacidade de Trabalho em Equipe – Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, sabendo integrar as contribuições de cada um, canalizando-as para consecução das metas de melhoria de aprendizagem dos alunos.	
	Comunicação – Capacidade de expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas, apresentando comportamento ético, colaborativo e cordial no relacionamento com os alunos, equipe gestora e corpo docente.	
	Solução de Conflitos – Busca soluções em situações de conflitos nas relações interpessoais, vulnerabilidades e desafios ocorridos no âmbito escolar e, se necessário, encaminha-os à direção da unidade escolar.	
5 - Disciplina	Assiduidade e Pontualidade – Comparece regularmente ao local de trabalho sem atrasos e saídas antecipadas	
	Observância as Normas e Regulamentos – Cumpre regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.	
4 - CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO – FEEDBACK		
6 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA		
_____		____/____/____
Chefia Imediata		Data
7 - ASSINATURA DO AVALIADO		
_____		____/____/____
Servidor Avaliado		Data