



COLÉGIO FACEX
EDITAL Nº 03/2021 – 13 DE DEZEMBRO DE 2021
PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE APOIO
PEDAGÓGICO-QUADRO DE RESERVA

O COLÉGIO FACEX – EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO – torna público, para conhecimento dos interessados, que no período de **14/12/2021 a 17/12/2021** estarão abertas as inscrições para o processo seletivo de provimento de Apoio Pedagógico. Em cumprimento às normas estatuídas no seu Regimento Interno, publicadas na forma de extrato neste edital e divulgadas, na íntegra, no endereço eletrônico www.facex.com.br.

1. DAS INSCRIÇÕES

- Período: 14 a 17/12/2021;
- horário: 08h às 12h/ 14h às 17h;
- local: Unidade I – Gestão Administrativa-Capim Macio – (Carolina Vincler)

2. DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Licenciatura em Pedagogia;
- especialização em áreas afins.

3. DA DOCUMENTAÇÃO

- Cópia do diploma do curso de Licenciatura Plena;
- cópia do certificado de conclusão de curso de especialização;
- *curriculum vitae*, acompanhado de cópias dos documentos comprobatórios.

4. DA SELEÇÃO

- As normas previstas, bem como as vagas existentes para esta seleção estão explicitadas no EDITAL INTERNO e no endereço eletrônico www.facex.com.br.

Os candidatos serão submetidos às seguintes fases de avaliações:

▪ **Entrevista e avaliação e conhecimento**

Serão agendados com o candidato, respeitando o protocolo de biossegurança, no período de 20/12/2021 a 21/12/2021, no horário das 09h00min às 12h, as avaliações escritas e do Setor Psicopedagógico, no que diz respeito ao seu *curriculum vitae* (titulação, experiência profissional). A comissão *ad hoc* poderá prorrogar essas datas de acordo com a necessidade.

▪ **entrevista e avaliação com o setor psicopedagógico**

Os três primeiros candidatos classificados no processo seletivo serão encaminhados pelos seus respectivos Gestores Pedagógicos para uma entrevista e a uma avaliação com o setor psicopedagógico no dia a ser estabelecido pelo setor responsável.

▪ **entrevista com a Gestão Administrativa**

Os três primeiros candidatos classificados no processo seletivo serão encaminhados a Gestão Administrativa para uma entrevista no dia a ser estabelecido pelo setor responsável.

▪ **publicação do resultado**

O resultado será divulgado no dia 12/01/2022, no portal da escola, bem como por ligação telefônica aos interessados. A comissão *ad hoc* poderá prorrogar essa data de acordo com a necessidade.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

A Comissão de Seleção será composta pelos Gestores Pedagógicos, Setor Psicopedagógico e o Gestor Administrativo.

6. COMPENTÊNCIAS, HABILIDADES E ATITUDES

- Ter visão sistêmica;
- Ter flexibilidade;
- Trabalhar com sinergia, aliando interesses coletivos aos individuais;
- Tomar decisão de forma crítica e construtiva;
- Promover um clima positivo no grupo;
- Lidar com situações de conflito com sensibilidade e responsabilidade;
- Respeitar e agir com coerência com todos;
- Gostar do que faz;
- Transformar problemas em desafios.

7. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Elaborar um Plano de Trabalho Anual em conformidade com o demandado pela Coordenação Pedagógica;
- Realizar reuniões com alunos por série, com o objetivo de se apropriar dos diários de acompanhamento do professor para aprofundar o entendimento de seu desempenho em sala e encaminhar relatórios para os Professores de Área;
- Verificar se os conteúdos estão sendo desenvolvidos em conformidade com o planejado, bem como se estão de acordo com o recomendado pelo PPP e informar à Coordenação Pedagógica;
- Verificar se o desenvolvimento das aulas está de acordo com o plano de aula e informar à Coordenação Pedagógica;
- Acompanhar os horários (chegada, intervalos e saída) dos docentes e alunos e encaminhar relatórios periódicos para Coordenação Pedagógica;
- Averiguar o correto preenchimento dos diários de frequência e nota e responsabilizar-se pelo arquivamento;
- Acompanhar a aplicação das provas, mantendo rigor no processo;
- Aplicar provas na ausência de professor e aos sábados, quando requisitado pela Coordenação Pedagógica;
- Lançar em planilha as notas objetivas (prova global e simulado) e enviar para os Professores para futuro lançamento nos diários;
- Organizar a aplicação das provas de reposição;

- Organizar a distribuição e correção dos relatórios das aulas de campos e lançar as notas em planilhas e enviar para os Professores para futuro lançamento nos diários;
- Participar de todos os eventos da escola seja na organização e execução;
- Participar da organização, selecionar fiscais, etiquetar e corrigir os gabaritos dos simulados;
- Solicitar aos professores a versão final das avaliações (testes, provas e reposições) para reprodução e atendendo o prazo estabelecido no calendário da escolar;
- Solicitar dos professores os conteúdos e as provas de adaptação para os alunos novatos que entrarem após início do ano letivo;
- Sugerir à coordenação intervenções na prática docente em conformidade com o planejamento;
- Acompanhar os alunos em relação ao horário de estudo;
- Acompanhar as anotações nas agendas dos alunos;
- Divulgar e operacionalizar a seleção de monitoria;
- Divulgar as informações de interesse dos alunos através das plataformas digitais;
- Prestar atendimento aos pais ou responsáveis e encaminhar à Coordenação Pedagógica quando necessário;
- Conduzir o processo de escolha dos representantes de turma (líder e vice-líder);
- Solicitar todo o material para reprografia;
- Contribuir para o intercâmbio de informações entre o Gestor Administrativo, Apoio Psicopedagógico, Coordenação Pedagógica, Professores, Alunos e Familiares;
- Conversar com alunos que não seguem as normas estabelecidas e em caso de reincidência, encaminhar este aluno para Coordenação Pedagógica;
- Enviar informativos (Datas, calendários, comunicados) para os professores por e-mail;
- Orientar os alunos quanto ao uso do fardamento e do comportamento disciplinar dentro e fora de sala;

- Registrar os alunos que chegam atrasados, bem como suas justificativas e informar aos respectivos pais;

Solucionar erro de digitação de notas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos serão classificados em caráter de reserva, com base na ordem decrescente de notas e convocados de acordo com as necessidades. O resultado está previsto para divulgação no dia 12/01/2022 às 17h.

9. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Comissão supra definida no item 5 (Da Comissão de Seleção) terá autoridade legal e cabal para o julgamento dos itens previstos neste processo de seleção, bem como para adicionar qualquer norma que não tenha ficado explícita neste edital.

Natal/RN, 13 de dezembro de 2021.


Wesley Pimenta

Gestor Administrativo