

**COLÉGIO FACEX**  
**EDITAL Nº 01/2023 – 05 DE JUNHO DE 2023**  
**PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE COORDENADOR**  
**PEDAGÓGICO**

O COLÉGIO FACEX – EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO – torna público, para conhecimento dos interessados que, no período de **05/06/2023** a **19/06/2023**, estarão abertas as inscrições para o processo seletivo de provimento de Coordenador Pedagógico para o Educação Infantil e Professor para Língua Portuguesa Ensino Fundamental Anos finais. 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](http://www.facex.com.br).

**1. DAS INSCRIÇÕES**

- Período: 05 a 19/06/2023;
- horário: 09h às 12h/ 14h às 17h;
- local: Unidade I – Capim Macio – (Zayomara).

**2. DA FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Licenciatura em Pedagogia;
- licenciatura em Letras;
- especialização em áreas afins.

**3. DA DOCUMENTAÇÃO**

- Cópia autenticada do diploma do curso de licenciatura em Pedagogia;
- 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](http://www.facex.com.br).

Os candidatos serão submetidos às seguintes fases de avaliações:

▪ **seleção de currículos**

No período de 05 a 19/06, serão avaliados os currículos dos candidatos inscritos no processo.

▪ **avaliação escrita**

De 06 a 26/06, os candidatos serão submetidos a uma avaliação escrita.

▪ **entrevista e avaliação com a psicopedagoga**

Os três primeiros candidatos classificados no processo seletivo serão encaminhados para uma entrevista e avaliação com a psicopedagoga no dia a ser estabelecido pelo setor responsável.

▪ **Entrevista, avaliação e conhecimento**

No período de 06 a 26/06/2023, das 08h às 12h e das 14h às 17hs, o candidato será avaliado pelo Gestor Administrativo e pela Diretora Pedagógica no que diz respeito ao seu *curriculum Vitae* (titulação e experiência profissional). A comissão *ad hoc* poderá prorrogar essas datas de acordo com a necessidade.

▪ **publicação do resultado**

O resultado será divulgado no dia 07/07, 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. COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATITUDES**

Ter visão sistêmica;

ter flexibilidade;

trabalhar com sinergia, aliando interesses coletivos aos individuais;

planejar ações, pensando em resultados;

criar e inovar nas ações para alcançar resultados;

confiar e delegar poderes aos liderados;

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.

## 6. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENAÇÃO

- Colaborar, junto à Direção, com as atividades de elaboração, operacionalização, avaliação e atualização do Projeto Político Pedagógico da escola;
- participar do Conselho Escolar;
- sugerir e/ou decidir, junto ao Gestor Administrativo a contratação ou dispensa de pessoal docente, técnico e administrativo.
- participar e intervir no processo seletivo de pessoal docente e de apoio pedagógico junto ao Gestor Administrativo e ao Setor Psicopedagógico;
- auxiliar ao Gestor Administrativo no processo de matrícula do alunado e na distribuição por turma;
- coordenar a elaboração de horários de trabalho do pessoal da escola, sob sua responsabilidade;
- consolidar um Plano de Trabalho Anual, incluindo as tarefas de professor de área, apoio pedagógico e professores em geral;
- organizar, acompanhar e avaliar o processo de ensino, aprendizagem e avaliação;
- assessorar e acompanhar os professores na elaboração, na execução e na avaliação do planejamento didático;
- redirecionar se necessário, a execução do planejamento acadêmico para o mês seguinte, a fim de maximizar o aproveitamento ou corrigir eventuais perdas de rendimento dos alunos;
- verificar se os professores elaboraram os planos de aula conforme orientado pelo professor de área;
- acompanhar a execução dos planos de aula validados;
- reunir-se com os professores para dar o retorno sobre a execução dos planos de aula;

- acompanhar o desempenho dos alunos por meio de mapas de controle enviados pelos professores de área;
- produzir relatórios para apreciação do Gestor Administrativo com apresentação de indicadores qualitativos e quantitativos por turma, série e área de formação, acerca do desempenho acadêmico dos alunos e a partir de levantamentos realizados pelos professores de área;
- reunir-se com todos os professores do ano/série para avaliar o desempenho dos alunos individualmente;
- apresentar plano de melhoria do desempenho do alunado para o corpo docente, a partir dos gráficos produzidos pelo professor de área;
- estabelecer alternativas pedagógicas, objetivando a redução de baixos índices de aprendizagem;
- convidar os pais para informar o desempenho dos 20% dos alunos com menores índices acadêmicos, apresentando as ações da escola para reverter e solicitar participação e empenho destes no processo;
- socializar mapas e análises dos resultados de testes e simulados realizados pela escola;
- coordenar o processo seletivo para monitoria;
- elaborar plano de ação para olimpíadas, atividades interdisciplinares e eventos em geral;
- levantar necessidades administrativas e acadêmicas (pessoal, realização de eventos, estrutura física, material de apoio, etc.) e encaminhar para o gerenciamento do Gestor Administrativo;
- articular-se com as coordenações pedagógicas de todos os níveis;
- acompanhar a frequência dos docentes de sua coordenadoria, observando o cumprimento da pontualidade e da assiduidade;
- orientar os professores na estruturação dos diários de classe, visando aos respectivos registros, ao término de cada período letivo.
- organizar, validar e enviar os comunicados para a comunidade dos docentes e discentes;
- possibilitar o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas significativas, favorecendo a reflexão da prática docente;
- promover o bem-estar de alunos, de professores e de colaboradores;

- sensibilizar professores e alunos com argumentos consistentes e coerentes a respeito da proposta pedagógica adotada pelo colégio;
- garantir a integração entre escola e família;
- zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e outras determinações superiores.
- cumprir outras atividades que lhe forem delegadas pela Direção Pedagógica;
- substituir o Gestor Administrativo em suas ausências e impedimentos, de acordo os níveis de ensino, assumindo as atribuições que lhe forem confiadas;

#### **7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

A Comissão de Seleção será composta pela Direção Geral, pelo Gestor Administrativo, e pelos setores de Recursos Humanos e Psicopedagógico.

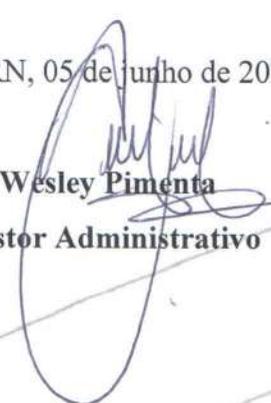
#### **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de notas e convocados de acordo com as necessidades para assumirem o cargo para o qual foram selecionados.

#### **9. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Comissão supra definida no item 7 (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, 05 de junho de 2023.

  
**Wesley Pimenta**  
**Gestor Administrativo**