

DADOS ABERTURA DE VAGAS

1. Nº Processo Seletivo: **009/2024**.
2. Cargo(s):
 - **Coordenador(a) Educacional**
3. Projeto: **Escola de Educação Infantil**
4. Carga horária: **44 horas**
5. Cidade/Estado: **Sapucaia do Sul/RS**.
6. Prazo final de recebimento dos currículos: **05/03/2024**.
7. Envio de currículo: **obrigatório**.
<https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
8. Envio de carta de intenções: **opcional**.

Vagas também destinadas a pessoas com deficiência.

PERFIL DA VAGA

COORDENADOR(A) EDUCACIONAL

Requisitos obrigatórios/Escolaridade/Experiência Docente:

- comprovar no mínimo, 3 (três) anos de experiência em função de docência no Magistério ou de especialista nos cargos de Orientação Educacional, ou Orientação Pedagógica (Supervisão Escolar);
- comprovar habilitação em nível superior, habilitação em Pedagogia, ou pós-graduação em Gestão Escolar, ou (Inciso II, artigo 7º do Decreto n.º 4.834/2022);
- comprovar habilitação em curso de Licenciatura Plena e Pós-graduação em Gestão Escolar; (Inciso III, artigo 7º do Decreto n.º 4.834/2022);
- ter disponibilidade de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para dedicação ao cargo.

Atribuições:

- planejar, acompanhar e avaliar as atividades educacionais;
- gerir e articular o trabalho dos técnicos de Educação Infantil, auxiliares de Educação Infantil e demais funcionários das áreas administrativa e financeira;
- conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja participativo e democrático;

- conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para conduzir ações junto a esse órgão;
- acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem;
- trabalhar com foco no aluno, de acordo com os diferentes perfis de crianças, promovendo as adaptações necessárias nos métodos e ambientes para o desenvolvimento escolar desejado.
- acompanhar tecnologias e metodologias que corroboram para potencialização do ensino-aprendizado;
- incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- promover formação continuada aos técnicos e auxiliares de ensino e aos profissionais da área administrativa;
- identificar as necessidades da Escola e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
- prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- coordenar atividades administrativas, financeiras e pedagógicas;
- coordenar a manutenção e organização da limpeza e higiene da escola;
- preservar o patrimônio escolar e garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- cuidar das finanças da escola;
- prestar contas à comunidade;
- acompanhar o cumprimento dos documentos, normas institucionais e legais atuais do âmbito da escola;
- exercer atividades correlatas previstas em Lei, Estatutos ou Regimento Geral que venham a ser-lhe atribuídas;
- orientar as atividades de ingresso, matrícula, registro e controle escolar;
- assegurar o atingimento dos resultados e metas planejadas, por meio da gestão de recursos físicos, humanos, tecnológicos e financeiros;
- instituir indicadores de aprendizagem;
- representar a instituição perante a comunidade e demais entidades quando designado;

- fomentar a melhoria contínua dos processos educacionais e serviços da escola.

Requisitos desejáveis:

- experiência em elaboração do projeto político-pedagógico;
- experiência profissional em Educação Infantil com crianças de 0 a 3 anos e 11 meses de idade;
- conhecimento de legislação pertinente ao trabalho com crianças de 0 a 3 anos e 11 meses de idade em Escolas de Educação Infantil;
- capacidade de dialogar com membros da equipe escolar, setor público e comunidade externa;
- capacidade de gerir pessoas;
- capacidade de mediar conflitos;
- habilidade na elaboração de textos, sistematização de informações, planilhas, relatórios e discussões;
- bom relacionamento interpessoal e facilidade no trabalho em equipe;
- iniciativa e dinamismo;
- experiência em gerenciamento de recursos financeiros e materiais;
- domínio e experiência de informática (word, excel, power point e ferramentas da internet).