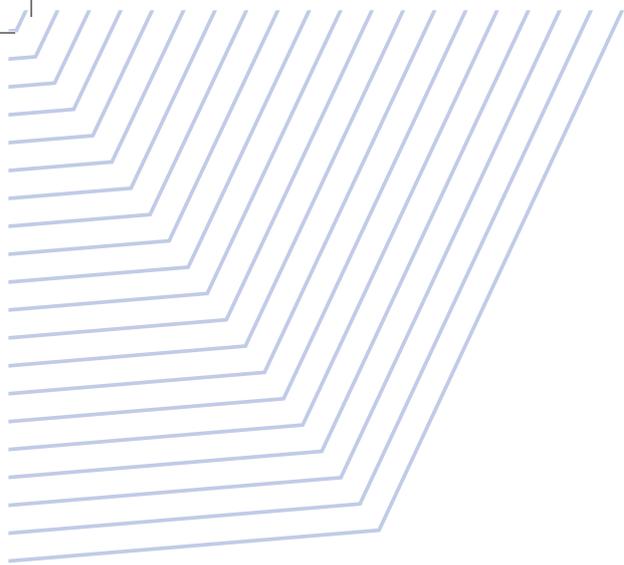


DIRETRIZES OPERACIONAIS SEDUC - 2024

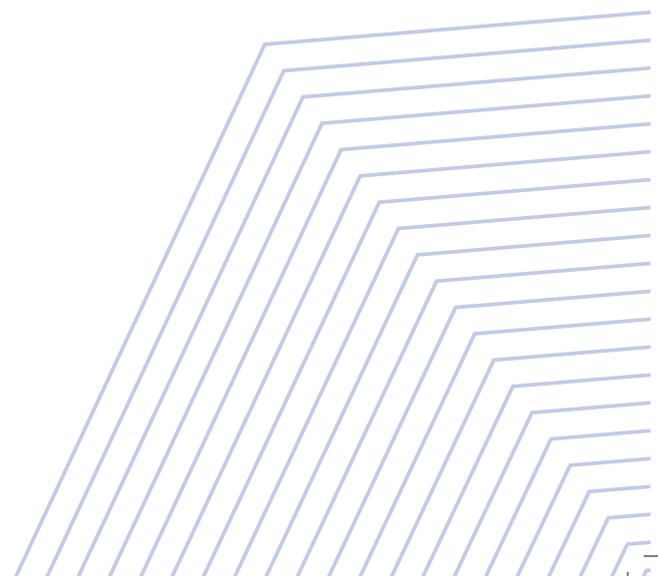


SEDUC
Secretaria de Estado
da Educação

GOVERNO DE
GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO



SEDUC
Secretaria de Estado
da Educação



Líderes e Equipe Técnica

Ronaldo Ramos Caiado
Governador do Estado de Goiás

Daniel Vilela
Vice-governador do Estado de Goiás

Aparecida de Fátima Gavioli Soares Pereira
Secretária de Estado da Educação

Helena da Costa Bezerra
Gabinete da Secretária-Adjunta

Lucca Silva Perdigão
Chefe de Gabinete

Marcley Rodrigues de Matos
Chefe da Comunicação Setorial

Raphael Rodrigues de Oliveira e Silva
Chefe da Corregedoria Setorial

Carlos Neulimar Vieira
Chefe do Escritório de Projetos Setorial

Gustavo Campos Barreto dos Santos
Chefe de Núcleo do Escritório de Projetos

Joaquim da Trindade Filho
Chefe da Ouvidoria Setorial

Procuradoria Setorial

Oberdan Humberton Rodrigues Valle
Procurador

Diretoria de Política Educacional

Patrícia Moraes Coutinho
Diretora de Política Educacional

Márcia Maria de Carvalho Pereira
Superintendente de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados

Nayra Claudinne Guedes Menezes Colombo
Superintendente de Apoio ao Desenvolvimento Curricular

Márcio Roberto Ribeiro Capitelli
Superintendente do Programa Bolsa Educação

Diretoria Pedagógica

Alessandra Oliveira de Almeida
Márcia Rocha de Souza Antunes

Osvany da Costa Gundim Cardoso
Superintendente de Ensino Médio

Rupert Nickerson Sobrinho
Superintendente de Atenção Especializada

Cel. Mauro Ferreira Vilela
Superintendente de Segurança Escolar e Colégio Militar

Marco Antônio Santos Maia
Superintendente de Desporto Educacional, Arte e Educação

Giselle Pereira Campos Faria
Superintendente de Educação Infantil e do Ensino Fundamental

Diretoria Administrativa e Financeira

Andros Roberto Barbosa
Diretor Administrativo Financeiro

Hudson Amarau de Oliveira
Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Leonardo de Lima Santos
Superintendente de Gestão Administrativa

Taís Gomes Manvailer
Superintendente de Planejamento e Finanças

Bruno Marques Correia
Superintendente de Tecnologia

Gustavo de Moraes Veiga Jardim
Superintendente de Infraestrutura

Produção Gráfica

Projeto Gráfico
Eduardo Souza da Costa

Diagramação
Adriani Grün | Eduardo Souza da Costa

Sumário

1 - DO ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE TEMPO PARCIAL	9
2 - DA GESTÃO ESCOLAR	9
2.1 - DOS OBJETIVOS DA EQUIPE GESTORA.....	11
2.2 - DO PERFIL DO GESTOR ESCOLAR	11
2.3 - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR	12
2.4 - DA MODULAÇÃO DO GESTOR ESCOLAR.....	14
3 - DO SECRETÁRIO ESCOLAR.....	15
3.1 - DO PERFIL DO SECRETÁRIO ESCOLAR.....	15
3.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR	15
3.3 - DA MODULAÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR	17
4 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	17
4.1 - DO PERFIL DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	18
4.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	18
4.3 - DA MODULAÇÃO DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	18
5 - DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO - CAF	19
5.1 - DO PERFIL DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	19
5.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO.....	19
5.3 - DA MODULAÇÃO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO - CAF.....	21
5.4 - DO VIGIA ESCOLAR	21
5.4.1 - Do Perfil do Vigia Escolar	21
5.4.2 - Das Atribuições do Vigia Escolar	21
5.5 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	22
5.5.1 - Do Perfil do Executor de Serviços Auxiliares.....	22
5.5.2 - Das Atribuições do Executor de Serviços Auxiliares	22
5.4.3 - Da Modulação do Vigia Escolar.....	22
5.5.3 - Da Modulação do Executor de Serviços Auxiliares.....	23
5.6 - DO MERENDEIRO.....	23
5.6.1 - Do Perfil do Merendeiro.....	23
5.6.2 - Das Atribuições do Merendeiro.....	23
5.6.3 - Da Modulação do Merendeiro	25
6 - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	25
6.1 - DO PERFIL DO COORDENADOR PEDAGÓGICO	25
6.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO.....	26
6.3 - DA ROTINA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	29
6.4 - DA MODULAÇÃO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO	31
7 - DO DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA.....	36
7.1 - DO PERFIL DO DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA	36
7.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA.....	36
7.3 - DA MODULAÇÃO DO DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA	37
8 - DO COORDENADOR DE TURNO	37
8.1 - DO PERFIL DO COORDENADOR DE TURNO	38
8.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TURNO.....	38
8.3 - DA MODULAÇÃO DO COORDENADOR DE TURNO	39
9 - DO COORDENADOR DE APOIO AO ENSINO A DISTÂNCIA - EAD DO ENSINO MÉDIO	40
9.1 - DO PERFIL DO COORDENADOR DE APOIO AO EAD DO ENSINO MÉDIO	41
9.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR(A) DE APOIO AO EAD DO ENSINO MÉDIO	41
9.3 - DA MODULAÇÃO DO COORDENADOR DE APOIO AO EAD DO ENSINO MÉDIO.....	43
10 - DA EQUIPE DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES	43
10.1 - DO PERFIL DO DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES.....	43
10.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES	44
10.3 - DA MODULAÇÃO DO DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES.....	46
10.3.1 - Da Modulação do Docente no CEPMG	47

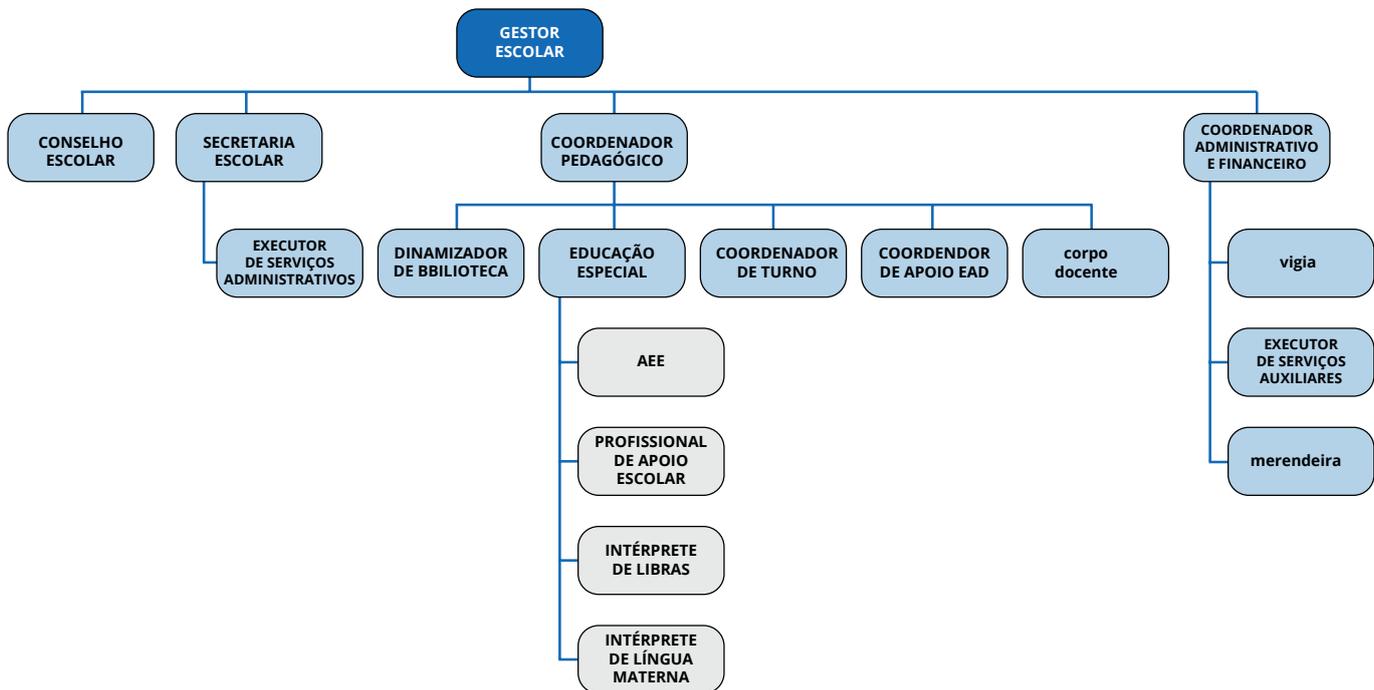
10.3.2 - Do estudo Orientado	48
10.4 - DO PROFESSOR PROPONENTE DO PROJETO DESPORTO EDUCA	50
10.4.1 - Do Perfil do Professor Proponente Do Projeto Desporto Educa	50
10.4.2 - Das Atribuições do Professor Proponente do Projeto Desporto Educa	52
10.4.3 - Da Rotina do Professor Proponente do Projeto Desporto Educa	53
10.4.4 - Da Modulação do Professor Proponente do Projeto Desporto Educa.....	55
10.5 - DO PROFISSIONAL DA ÁREA DE ARTE EDUCAÇÃO	55
10.5.1 - DO Perfil do Professor de Arte no Currículo Básico	56
10.5.2 - Da Modulação do Professor do Currículo Básico de Ensino Regular e de CEPMG	56
10.5.3 - Da Modulação de Professor do Centro de Ensino em Período Integral (CEPI).....	57
10.5.4 - Da Modulação dos Profissionais do Arte Educa	57
10.5.5 - Da Rotina do Projeto Arte Educa	59
10.5.6 - Das atribuições do professor do Projeto Arte Educa	60
10.6 - DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA.....	61
10.6.1 - Do Perfil do Professor Mediador.....	62
10.6.2 - As Atribuições do Gestor da Unidade Escolar que oferta o Ensino Mediado por Tecnologia	62
10.6.3 - Das Atribuições do Professor Mediador.....	64
10.8.4 - Das Atribuições do Professor de Estúdio	64
10.7 - DA MODULAÇÃO DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA.....	66
10.8 - DO COLETIVO DE PROFESSORES NA SOCIOEDUCAÇÃO	66
10.8.1 - Das Atribuições dos Professores na Socioeducação	67
10.9 - DO PERFIL DOS PROFESSORES NA SOCIOEDUCAÇÃO	68
10.10 - DA MODULAÇÃO DOS PROFESSORES NA SOCIOEDUCAÇÃO	69
11 - DO TRADUTOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS.....	70
11.1 - DO PERFIL DO TRADUTOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	70
11.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO TRADUTOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS.....	70
11.3 - DA MODULAÇÃO DO TRADUTOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	71
12 - DOS SERVIÇOS E RECURSOS DE APOIO ESPECIALIZADOS.....	72
12.1 - DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE	72
12.2 - DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	73
12.2.1 - Do Perfil do Professor de Atendimento.....	73
12.3 - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE.....	73
12.4 - DA ROTINA DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE	75
12.5 - DA MODULAÇÃO DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE.....	76
13 - DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	77
13.1 - DO PERFIL DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR.....	77
13.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	77
13.3 - DA ROTINA DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR.....	78
13.4 - DA MODULAÇÃO DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR.....	78
14 - DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS	79
14.1 - DO PERFIL DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LIBRAS	79
14.2 - DA ATRIBUIÇÃO DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LIBRAS	80
14.2.1 - Das Atribuições específicas para o Guia-intérprete:	81
14.3 - DA ROTINA DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LIBRAS	82
14.4 - DA MODULAÇÃO DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LIBRAS	85
15 - DO INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA	85
15.1 - DO PERFIL DO INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA.....	86
15.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA.....	87
15.3 - DA MODULAÇÃO DO INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA.....	88
16 - DA SOCIOEDUCAÇÃO	89
16.1 - DA ESCOLARIZAÇÃO NA SOCIOEDUCAÇÃO.....	89
16.1.1 - DA DIREÇÃO ESCOLAR.....	89
16.1.1.1 - Das Atribuições do Gestor Escolar Nas Escolas E/ ou Extensões da Socioeducação..	89
16.2 - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NA SOCIOEDUCAÇÃO	89
16.2.1 - Do Perfil do Coordenador Pedagógico na Socioeducação.....	89
16.2.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico na Socioeducação	91

16.2.3 - Da Modulação do Coordenador Pedagógico na Socioeducação.....	94
17 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS A DISTÂNCIA E EDUCAÇÃO PRISIONAL	95
17.1 - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	95
17.1.1 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico na Ejatec.....	96
17.1.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico na Educação Prisional	97
18 - DO PERFIL DO DOCENTE DA EJATEC	98
18.1 - DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE DA EJATEC	99
18.2 - DA MODULAÇÃO DO DOCENTE DA EJATEC.....	100
18.3 - DA ROTINA DO DOCENTE DA EJATEC	102
19 - DO PERFIL DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRISIONAL:.....	103
19.1 - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRISIONAL.....	104
19.2 - DA ROTINA DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRISIONAL	105
19.3 - DA MODULAÇÃO DO DOCENTE DA EDUCAÇÃO PRISIONAL.....	106
20 - DOS CENTROS DE ENSINO EM PERÍODO INTEGRAL.....	106
20.1 - DA GESTÃO DOS CEPIS	107
20.2 - DA EQUIPE GESTORA	108
20.2.1 - Do Gestor Escolar	108
20.2.1.1 - Do Perfil do Gestor Escolar	108
20.2.1.2 - Das Atribuições do Gestor Escolar	109
20.3 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (CAF).....	110
20.3.1 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (CAF).....	110
20.4 - DO SECRETÁRIO ESCOLAR.....	111
20.4.1 - Das Atribuições do Secretário.....	112
20.5 - DAS COORDENAÇÕES	113
21.5.1 - Da Coordenação Pedagógica - Ensino Fundamental e Ensino Médio.....	113
20.6 - DO PERFIL DO COORDENADOR PEDAGÓGICO	113
20.6.1 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico.....	113
20.7 - DA COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO CURRICULAR - ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO .	114
20.7.1 - Das Atribuições do Coordenador de Integração Curricular	115
20.8 - DAS COORDENAÇÕES DE ÁREA - ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO	116
20.8.1 - Das Atribuições do Coordenador de Área	118
20.9 - PROFESSORES - ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO	119
20.9.1 - Das Atribuições dos Professores	119
20.10 - DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO	121
20.10.1 - Das Atribuições do Executor de Serviços Administrativos	121
20.11 - AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	121
20.11.1 - Das Atribuições do Auxiliar de Alimentação	122
20.12 - MERENDEIRA(A)	122
20.12.1 - Das Atribuições da Merendeiro(a)	122
20.13 - EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	124
20.13.1 - Das Atribuições do Executor de Serviços Auxiliares	124
20.14 - VIGIA.....	124
20.14.1 - Das Atribuições do Vigia	124
20.15 - DAS FUNÇÕES DE AUXÍLIO AO TRABALHO PEDAGÓGICO - ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO...	125
20.15.1 - Dinamizador de Biblioteca.....	125
20.15.1.1 - Das Atribuições do Dinamizador de Biblioteca	125
20.16 - AUXILIAR PEDAGÓGICO DISCIPLINAR	126
20.16.1 - Das Atribuições do Auxiliar Pedagógico Disciplinar.....	126
20.17 - LABORATORISTA	127
20.17.1 - Das Atribuições do Laboratorista	127
20.18 - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	128
20.18.1 - Do Projeto de Vida	128
20.18.2 - Eletiva.....	129
20.18.3 - Estudo Orientado I	129
20.18.4 - Estudo Orientado - Língua Portuguesa	129
20.18.5 - Estudo Orientado - Matemática	129
20.18.6 - Protagonismo Juvenil.....	130

20.18.7 - Iniciação Científica	130
20.18.8 - Práticas Experimentais - Ensino Fundamental e Ensino Médio	130
20.18.9 - Preparação Pós-Médio (Ensino Médio)	131
21 - DOS COLÉGIOS ESTADUAIS DA POLÍCIA MILITAR DE GOIÁS.....	131
21.1 - DO PERFIL DO GESTOR PEDAGÓGICO DOS COLÉGIOS ESTADUAIS DA POLÍCIA MILITAR DE GOIÁS - CEPMGs...	131
21.1.1 - Das Atribuições do Gestor Pedagógico dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás - CEPMGs	132
21.1.2 - Da Rotina do Gestor Pedagógico dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás - CEPMGs.....	132
21.1.3 - Da Modulação Do Gestor Pedagógico Dos Colégios Estaduais Da Polícia Militar De Goiás – CEPMGs	133
22 - DOS CENTROS E NÚCLEOS ESPECIALIZADOS	133
22.1 - NÚCLEO DE ATIVIDADES DE ALTAS HABILIDADES/ SUPERDOTAÇÃO (NAAH/S)	133
22.1.1 - Do Gesto	134
22.1.1.1 - Do Perfil do Gestor	134
22.1.1.2 - Das Atribuições do Gestor	135
22.1.1.3 - Da Modulação do Gestor Escolar	136
22.1.2 - Do Secretário.....	136
22.1.2.1 - Do Perfil	136
22.1.2.2 - Da Modulação	136
22.1.2.3 - Das Atribuições.....	136
22.1.3 - Do Coordenador Pedagógico	136
22.1.3.1 - Do Perfil do Coordenador Pedagógico:	136
22.1.3.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico.....	137
22.1.3.3 - Da Rotina do Coordenador Pedagógico	137
22.1.4 - Da Modulação do Professor de Formação Continuada e Atendimento Especializado.....	138
22.1.5 - Do Perfil do Professor(a) de Formação Continuada e Atendimento Especializado	138
22.1.6 - Das Atribuições do Professor de Formação Continuada e Atendimento Especializado ...	138
22.1.7 - Da Rotina dos Professores.....	139
22.2 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES (VERIFICAR ITEM 2.4 DESTA DIRETRIZ)	140
23 - CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO PARA ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL – CAP/GO....	140
23.1 - DO PERFIL DO GESTOR.....	140
23.1.1 - Das Atribuições do Gestor:	142
23.1.2 - Da Modulação do Gestor Escolar	142
23.2 - DO SECRETÁRIO	142
23.2.1 - Do Perfil	142
23.2.2 - Das Atribuições	142
23.2.3 - Da Modulação	143
23.3 - DO COORDENADOR PEDAGÓGICO.....	143
23.3.1 - Do Perfil do Coordenador Pedagógico:	143
23.3.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico	143
23.3.3 - Da Rotina do Coordenador Pedagógico.....	144
23.4 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	144
23.5 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	144
23.6 - DO PROFESSOR FORMADOR E DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - CAP	144
23.6.1 - Do Perfil do Professor de Formação Continuada e de Atendimento Especializado:	145
23.6.2 - Da Rotina do Professor Formador e de Atendimento Especializado.....	146
24 - DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL HOSPITALAR - NAEH	146
24.1 - DOS ATENDIMENTOS – CLASSE HOSPITALAR	147
24.2 - DOS ATENDIMENTOS E SOLICITAÇÕES – ATENDIMENTO PEDAGÓGICO DOMICILIAR:.....	147
24.3 - DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÕES.....	148
24.3.1 - Do Gestor	148
24.3.1.1 - Do Perfil	148
24.3.1.2 - Das Atribuições do Gestor	148
24.3.1.3 - Da Modulação do Gestor	149
24.4 - DO COORDENADOR PEDAGÓGICO.....	149
24.4.1 - Do Perfil	149
24.4.2 - Das Atribuições	149
24.4.3 - Da Rotina do Coordenador Pedagógico.....	150
24.4.4 - Da Modulação do Cordenador Pedagógico	151

24.5 - DO SECRETÁRIO	151
24.5.1 - Do Perfil do Secretário.....	151
24.5.2 - Das Atribuições do Secretário	151
24.6 - DO PROFESSOR.....	151
24.6.1 - Do Perfil do Professor	151
24.6.2 - Das Atribuições do Professor	152
24.7 - DA CARGA HORÁRIA E DETALHAMENTO DO ATENDIMENTO DOMICILIAR.....	154
24.7.1 - Do Atendimento de 20 horas/aula.....	154
24.7.2 - Do Atendimento de 30 horas/aula	155
24.7.3 - Do Atendimento de 40 horas/aula	157
24.7.4 - Do Atendimento Hospitalar	158
24.8 - DA MODULAÇÃO.....	159
25 - CENTRO DE CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM SURDEZ – CAS ..	159
25.1 - DO GRUPO GESTOR.....	160
25.1.1 - Do Perfil do Diretor.....	160
25.1.2 - Das Atribuições do Diretor	161
25.1.3 - Da Modulação do Gestor.....	162
25.2 - DO SECRETÁRIO.....	162
25.2.1 - Perfil do Secretário	162
25.2.2 - Das Atribuições do Secretário	162
25.2.3 - Da Modulação do Secretário.....	163
25.3 - DO COORDENADOR PEDAGÓGICO.....	163
25.3.1 - Do Perfil do Coordenador Pedagógico	163
25.3.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico	164
25.3.3 - Da Rotina do Coordenador Pedagógico.....	164
25.3.4 - Da Modulação do Coordenador Pedagógico	165
25.4 - DO INSTRUTOR DE LIBRAS PARA ATUAR NO CAS	165
25.4.1 - Do Perfil do Instrutor(a) de Libras para atuar no CAS.....	165
25.5 - DO INSTRUTOR DE LIBRAS PARA SURDO CEGOS ATUAR NO CAS	165
25.5.1 - Do Perfil do Instrutor de Libras para surdocegos para atuar no CAS	165
25.5.2 - Das Atribuições do Instrutor de Libras	166
25.6 - DO PERFIL DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO BILÍNGUE PARA ATUAR NO CAS	167
25.6.1 - Das Atribuições do Professor do Atendimento Especializado Bilíngue para atuar no CAS.....	168
25.7 - DA ROTINA DOS PROFESSORES DO CAS	170
25.8 - DO SERVIDOR ADMINISTRATIVO PARA ATUAR NO CAS.....	170
25.8.1 - Do Perfil do Servidor Administrativo para atuar no CAS.....	170
25.9 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	170
25.10 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES.....	170
26 - DA EDUCAÇÃO DO CAMPO, INDÍGENA E QUILOMBOLA	170
26.1 - DO PERFIL DO GESTOR ESCOLAR DE UNIDADES ESCOLARES DO CAMPO, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS..	170
26.1.1 - Das atribuições do gestor escolar de unidades educacionais do campo, indígenas e quilombolas..	171
26.1.2 - Da Modulação do Gestor Escolar de Unidades Educacionais do Campo, Indígenas e Quilombolas.	172
26.2 - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE UNIDADE ESCOLAR.....	172
DO CAMPO, INDÍGENA E QUILOMBOLA.....	172
26.2.1 - Do perfil do coordenador pedagógico de unidades escolares do campo, indígenas e quilombolas....	173
26.2.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico de Unidades Escolares do Campo, Quilombolas e Indígenas..	173
26.3 - DA EQUIPE DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES.....	174
26.3.1 - Do Perfil do docente das unidades escolares do campo	174
26.4 - DO PERFIL DOS DOCENTES DE UNIDADES ESCOLARES INDÍGENAS	174
26.5 - DO PERFIL DOS DOCENTES DE UNIDADES ESCOLARES QUILOMBOLAS	175
26.6 - DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES	175
26.6.1 - Das atribuições do docente das unidades escolares do campo e quilombolas	176
26.6.2 - Das Atribuições dos Docentes de Unidades Escolares Indígenas	176
26.7 - DA MODULAÇÃO DOS DOCENTES DAS UNIDADES ESCOLARES.....	177
26.7.1 - Da modulação do docente das unidades escolares do campo.....	177
26.7.2 - Da Modulação dos Docentes de Unidades Escolares Indígenas	178
26.7.3 - Da Modulação dos Docentes de Unidades Escolares Quilombolas.....	179

1 - DO ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE TEMPO PARCIAL



2 - DA GESTÃO ESCOLAR

Conforme estabelecido na lei nº 24.576, de 14 de setembro de 2022, a gestão das unidades escolares pertencentes à Rede Estadual de Ensino de Goiás é composta pela equipe gestora, constituída por: gestor(a) escolar, secretário(a) escolar, coordenador(a) administrativo-financeiro(a) e coordenador(a) pedagógico(a), sendo responsável pela administração da unidade escolar.

A gestão escolar deve ser pautada nos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e da gestão democrática, compartilhada com os segmentos da comunidade escolar, com vistas à definição das prioridades pedagógicas administrativas e financeiras, por meio da representatividade e atuação no conselho escolar, em consonância com o art. 206 da Constituição Federal, com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação,

Lei Complementar nº 26, de 28 de dezembro de 1998 – Diretrizes e Bases do Sistema Educativo do Estado de Goiás, Lei nº 18.969, de 22 de julho de 2015 – Plano Estadual de Educação, Lei nº 20.115,

de 6 de junho de 2018, Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Educação de Goiás e demais legislações vigentes e pertinentes à gestão administrativa e gestão de pessoas, no âmbito do Estado de Goiás (Lei n.º 13.909, de 25 de setembro de 2001, e alterações decorrentes, Lei n.º 13.910, de 25 de setembro de 2001, Lei n.º 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e Lei n.º 20.918, de 21 de dezembro de 2020).

Toda unidade escolar que tenha autorização para funcionamento e esteja em plena atividade deverá possuir 1 (um/a) Gestor(a) Escolar.

O(A) Gestor(a) Escolar é o(a) representante legal da unidade escolar e o(a) responsável direto(a) pelas atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas no âmbito da unidade, devendo observar, pesquisar e refletir sobre o cotidiano escolar, de forma a aprimorá-lo conscientemente, assim como compreender os fatores políticos e sociais que interferem no cotidiano para promover a integração com a comunidade, construindo relações de cooperação que favoreçam a formação de redes de apoio e a aprendizagem recíproca.

O(A) Gestor(a) Escolar deverá propor e planejar ações que, voltadas para o contexto socioeconômico e cultural do entorno escolar, incorporem as demandas e os anseios da comunidade local aos propósitos pedagógicos da escola, assim como valorizar a gestão participativa como forma de fortalecimento institucional e de melhoria dos resultados de aprendizagem dos(as) estudantes, articular e executar as políticas educacionais, na qualidade de líder e mediador entre essas políticas e a proposta pedagógica da escola, construída no coletivo da comunidade escolar.

É imperioso que o(a) Gestor(a) Escolar reconheça a importância das ações de formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na escola e crie espaços que favoreçam o desenvolvimento dessas ações, cuidando para que as ações de formação continuada traduzam-se, efetivamente, em contribuição ao enriquecimento da prática pedagógica em sala de aula, acompanhando e avaliando o desenvolvimento da proposta pedagógica e os indicadores de aprendizagem, com vistas à melhoria do desempenho da escola, compreendendo os princípios e Diretrizes

da administração pública e incorporando-os à prática gestora no cotidiano da administração escolar.

2.1 - DOS OBJETIVOS DA EQUIPE GESTORA

São objetivos essenciais da equipe gestora da unidade escolar:

- elaborar e executar a proposta pedagógica, assegurada a participação dos profissionais da educação;
- executar as políticas públicas para a educação, asseguradas a qualidade, a equidade e a participação dos segmentos envolvidos;
- assegurar a transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;
- otimizar os esforços da coletividade para garantir a eficiência e eficácia da proposta pedagógica;
- assegurar a autonomia, garantida por lei, à unidade escolar quanto à gestão pedagógica, administrativa e financeira, por meio do conselho escolar, de caráter deliberativo;
- estabelecer mecanismos que garantam a utilização eficiente dos recursos da unidade escolar;
- solicitar, no caso das unidades escolares que desenvolvam o projeto Arte Educa, a renovação, de acordo com o protocolo estabelecido pela Gerência de Arte e Educação, desta Secretaria de Estado da Educação - Seduc, e acompanhar o desenvolvimento do referido projeto na unidade escolar, responsabilizando-se pelo cumprimento da carga horária dos(as) professores(as), entregando documentos relacionados à rotina do projeto dentro dos prazos estabelecidos, bem como seguir orientações específicas da Gerência.

2.2 - DO PERFIL DO GESTOR ESCOLAR

Faz parte do Perfil do(a) Gestor(a) Escolar:

- ter professor(a) efetivo(a) e estável;
- ter concluído o estágio probatório;
- ter portador(a) de diploma de curso superior em licenciatura plena, devidamente registrado, e que, preferencialmente, possua curso de pós-graduação em gestão escolar;

- ser lotado(a) há, no mínimo, 6 (seis) meses em unidade escolar ou Coordenação Regional de Educação - CRE; 12
- ser capaz de mediar e administrar conflitos no âmbito da unidade escolar;
- ter disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais na unidade escolar que funcione em 2 (dois) turnos e dedicação exclusiva para aquela que funcione em 3 (três) turnos;
- possuir conduta ilibada e que não responda a processo administrativo disciplinar;
- conhecer o Código de Ética e Conduta Profissional do(a) Servidor(a) e da Alta Administração, instituído pelo Decreto n.º 9.837, de 23 de março de 2021;
- ser dinâmico(a) e possuir espírito inovador;
- apresentar comprometimento com o serviço público para atender às orientações e metas estabelecidas pela Seduc;
- respeitar e valorizar a individualidade dos(as) estudantes e dos(as) profissionais da escola;
- ter disposição, competência e habilidade para lidar com atendimento ao público;
- ter bom relacionamento com as equipes de trabalho, com os(as) estudantes e familiares;
- ter disposição e habilidades para desenvolver as tarefas inerentes ao cargo/função.

2.3 - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR

- São atribuições do(a) Gestor(a) Escolar, conforme estabelecido na Lei n.º 21.576, de 14 de setembro de 2022:
- articular a integração da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- administrar a unidade escolar em consonância com as diretrizes definidas pela Seduc;
- cumprir as atribuições que lhe forem outorgadas pela Seduc, pela CRE e pelo conselho escolar;
- participar, como membro nato, do conselho escolar e cumprir as obrigações inerentes à função;

- cumprir as determinações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - Cipa, em conformidade com os objetivos da Norma Reguladora NR5, Portaria n.º 3.214/78, do Ministério do Trabalho, instituída, no Estado de Goiás, pela Instrução Normativa n.º 06, de 22 de setembro de 2004;
- assinar, com o(a) secretário(a) escolar, a documentação relativa à vida escolar dos(as) estudantes matriculados(as) na unidade de ensino de respectiva competência;
- responsabilizar-se pela administração financeira e prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos, dentro do prazo legal estabelecido;
- monitorar e avaliar o desempenho de professores(as), secretários(as) e coordenadores(as), a fim de promover o cumprimento integral do calendário escolar aprovado pelo Conselho Estadual de Educação - CEE e pela Seduc, bem como as horas/aulas estabelecidas por lei;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do espaço físico da unidade escolar;
- prestar aos pais ou aos responsáveis informações sobre o rendimento e desempenho escolar dos(as) estudantes;
- coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP), do Plano de Ação e do Regimento Escolar, com observância à Base Nacional Comum Curricular - BNCC e ao Documento Curricular para Goiás - Ampliado (DCGO) e Documento Curricular para Goiás - Etapa Ensino Médio (DC-GOEM), de acordo com as Diretrizes da Seduc, a fim de desenvolver a formação integral dos estudantes;
- participar, semanalmente, de momento formativo em serviço, realizado pela tutoria educacional, de acordo com as demandas e as orientações da Seduc e da CRE;
- promover a formação continuada em serviço junto ao(à) coordenador(a) pedagógico(a), de acordo com princípios e metodologias da tutoria;
- assegurar o cumprimento do calendário escolar e das metas referentes aos indicadores educacionais tais como: Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - Ideb, Sistema de Avaliação Educacional do Estado de Goiás - Saego e Exame

- Nacional do Ensino Médio - Enem, estabelecidas e orientadas pela Seduc e pelo Ministério da Educação - MEC;
- acompanhar, diariamente, nos sistemas de gestão da Seduc, a frequência e os dados completos dos(as) estudantes e dos(as) 14 servidores(as) da unidade escolar, inerentes ao censo escolar, às informações cadastrais completas da unidade escolar e ao planejamento do(a) professor(a) no Sistema Administrativo e Pedagógico - Siap;
 - responsabilizar-se, com o(a) secretário(a) escolar, pelos processos de regularização da unidade escolar e dos(as) estudantes junto ao Conselho Estadual de Educação;
 - responsabilizar-se, com o(a) secretário(a) escolar, pelo recebimento, entrega, guarda, pedidos de 2.ª via dos cartões magnéticos e repasses de informações sobre o Programa Bolsa Estudo, assim como alimentação de sistema próprio de acompanhamento e monitoramento disponibilizado pela Seduc;
 - desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

2.4 - DA MODULAÇÃO DO GESTOR ESCOLAR

O(A) gestor(a) escolar será modulado(a), com 40 (quarenta) horas-relógio, nas unidades escolares e reberá por função comissionada correspondente ao porte e quantidade de turnos, sempre prestando assistência em todos os turnos de funcionamento da unidade escolar, devendo assinar um termo de dedicação exclusiva, a serviço da unidade escolar, nas horas correspondentes ao funcionamento.

Importante: É vedado ao(à) gestor(a) escolar fazer opção por outra carga horária diferente daquela correspondente ao número de turnos de funcionamento da unidade escolar.

3 - DO SECRETÁRIO ESCOLAR

O(A) secretário(a) escolar é responsável por assegurar a organização dos documentos e informações existentes na escola, garantir o atendimento às solicitações de documentos fornecidos pela escola e apoiar, administrativamente, o processo escolar e a gestão da escola por meio das atribuições pertinentes à função.

3.1 - DO PERFIL DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Faz parte do Perfil do(a) secretário(a) escolar:

- ser, preferencialmente, agente administrativo escolar técnico e/ou superior;
- possuir nível superior de ensino;
- possuir conhecimentos básicos de computação/informática (editor de texto, planilhas eletrônicas) para lidar com todos sistemas de gestão;
- ter conhecimento em leis, regulamentos, resoluções e Diretrizes pertinentes à execução da respectiva função;
- ter disposição, competência e habilidade para lidar com atendimento ao público;
- ter boa redação e expressar-se com clareza e objetividade;
- ter bom relacionamento com as equipes de trabalho, com os(as) estudantes e familiares;
- ser responsável e organizado(a), atendendo, com agilidade e presteza, aos cronogramas de execução de cadastro e de manutenção do Sige, emissão de documentos e relatórios;
- ter disposição e habilidades para desenvolver as tarefas inerentes à função.

3.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

São atribuições do(a) secretário(a) escolar, conforme estabelecido na Lei n.º 21.576, de 14 de setembro de 2022:

- fornecer, em tempo hábil, as informações e documentos solicitados, conforme a legislação e normativa vigente;

- organizar e manter, em dia, o dossiê da unidade escolar, bem como leis, regulamentos, resoluções, Diretrizes, ordens de serviço e demais documentos;
- coordenar as atividades da secretaria da unidade escolar;
- secretariar os conselhos de classe e outras reuniões similares;
- organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar dos(as) estudantes, inclusive diários de classe, de forma a permitir a verificação em qualquer época, utilizando as ferramentas do Sige e responsabilizando-se pelos dados registrados, conforme normativas e leis vigentes;
- capacitar, incentivar e monitorar os(as) auxiliares na utilização do Sige;
- utilizar-se dos instrumentos e documentos do Sige para registrar e manter atualizados dados dos(as) estudantes (cadastrais, enturmação, frequência, avaliações etc.), dos(as) professores(as) (cadastrais, modulação etc.) e da unidade escolar (cursos e modalidades de ensino ministrados, matriz curricular etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da unidade escolar, dos(as) docentes e agentes administrativos(as) educacionais e dos(as) estudantes, bem como pela veracidade dos dados;
- expedir e autenticar certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes;
- lavrar, em atas, os resultados finais, de recuperação, exames especiais, classificação e reclassificação e outros processos avaliativos;
- orientar, acompanhar e monitorar professores(as) quanto à escrituração escolar sob responsabilidade;
- responsabilizar-se, com o(a) gestor(a) escolar, pela frequência dos(as) professores(as) e agentes administrativos(as) educacionais;
- cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da Seduc;

- lançar, diariamente, e manter atualizados os dados dos si temas de gestão da Seduc e outros;
- fazer uso obrigatório do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para produção dos documentos oficiais da unidade escolar, conforme as normativas da redação oficial;
- liberar acesso do Sige e do SEI à equipe técnica que atua na secretaria escolar;
- assinar a documentação¹, com o(a) gestor(a) escolar, relativa à vida escolar dos(as) estudantes matriculados(as) na unidade de competência;

3.3 - DA MODULAÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR

O(A) secretário(a) escolar será modulado(a) com 8 (oito) horas- -relógio diárias, 40 (quarenta) horas semanais, e deverá cumprir essa jornada de trabalho independentemente da quantidade de turnos da unidade escolar. Somente perceberá a função comissionada correspondente ao porte o(a) servidor(a) efetivo(a) que estiver modulado(a) nas unidades com quantidade mínima de 150 (cento e cinquenta) estudantes(as) frequentes.

É vedado ao(à) secretário(a) escolar, quando a função for exercida excepcionalmente por docente, fazer opção por outra carga horária diferente daquela correspondente ao número de turnos de funcionamento da unidade escolar.

Para a modulação de secretário(a) escolar, deverá ser solicitada a anuência da Secretária de Estado da Educação, via ofício, para início de atividade laboral na função.

4 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A função de executor(a) de serviços administrativos está ligada diretamente às atividades da secretaria da escola.

¹Os documentos escolares expedidos devem ser assinados pelo/a gestor/a e Secretário/a Escolar, atribuição indelegável a outrem.

4.1 - DO PERFIL DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Faz parte do perfil do(a) executor(a) de serviços administrativos:

- ter conduta ilibada;
- dominar conhecimentos básicos de informática;
- possuir capacidade de relacionar-se com o público, atendendo com presteza e tratando com urbanidade;
- ter habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- ter seriedade e comprometimento profissional.

4.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

São atribuições do(a) executor(a) de serviços administrativos:

- zelar pelos arquivos ativos e passivos da unidade escolar;
- atender ao público com urbanidade;
- realizar procedimentos de elaboração de atas e registros da rotina escolar, matrícula, transferência, boletim, ficha individual, certificado, histórico e outros registros da vida escolar do(a) estudante, utilizando o Sige;
- acompanhar, monitorar e atualizar o Sige e outros sistemas utilizados na escola, bem como realizar atividades administrativas diversas sob a orientação do(a) secretário(a) escolar e/ou do(a) gestor(a) escolar.
- executar outras atividades inerentes à função.

4.3 - DA MODULAÇÃO DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Será modulado(a) 1 (um/a) servidor(a) para cada 350 (trezentos e cinquenta) estudantes matriculados(as), por turno de funcionamento, na unidade escolar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de efetivo trabalho no diurno (matutino e vespertino).

Para o turno noturno, será modulado(a) 1 (um/a) servidor(a) com carga horária de 30 (trinta) horas semanais de efetivo trabalho, desde que o turno possua, no mínimo, 3 (três) turmas e 90 (noventa) estudantes matriculados(as) e frequentes.

5 - DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO - CAF

O(A) CAF é responsável por promover o assessoramento ao(à) gestor(a) escolar, nas dimensões administrativa e financeira, para garantir condições favoráveis ao alcance dos resultados educacionais propostos, assim como realizar os procedimentos para aquisição de bens e serviços necessários à escola, fazer o balanço financeiro anual, elaborar prestação de contas junto ao conselho escolar e enviar à CRE e à Seduc nos prazos estabelecidos.

Cabe ao(à) CAF, também, proceder ao acompanhamento, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar.

5.1 - DO PERFIL DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Faz parte do Perfil do(a) coordenador(a) administrativo-financeiro(a):
- ser, preferencialmente, servidor(a) efetivo(a) da Seduc;
- ter disponibilidade para participar de capacitação fora do domicílio;
- possuir aptidão para promover a interdisciplinaridade entre as atividades pedagógicas e merenda escolar;
- ter conhecimento em licitação e cálculo matemático;
- comprovar participação em cursos relacionados à merenda escolar;
- ser profissional responsável, solícito(a), organizado(a), dinâmico(a), expressivo(a), pontual e assíduo(a).

5.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

São atribuições do(a) coordenador(a) administrativo-financeiro(a):

- auxiliar o(a) gestor(a) escolar e a coordenação pedagógica na elaboração do plano de ação da unidade escolar;
- apoiar o(a) gestor(a) escolar em todos os processos de prestação de contas da escola;
- realizar planejamento, execução e prestação de contas de verbas advindas dos governos federais e estaduais, junto

aos conselhos responsáveis, devendo solicitar reuniões ordinárias e extraordinárias com o conselho escolar e demais segmentos da Rede Estadual de Ensino de Goiás, sempre que necessário;

- zelar, acompanhar, fiscalizar, intervir e adotar medidas necessárias, com vistas à garantia de melhor aplicabilidade dos recursos da unidade escolar;
- prestar apoio administrativo e financeiro, de modo a viabilizar e dar suporte aos processos pedagógicos da escola, garantindo condições favoráveis ao alcance dos resultados educacionais propostos no plano de ação de unidade escolar;
- realizar projetos voltados à comunidade escolar, a serem executados mediante a realização de atividades pedagógicas de caráter formativo nutricional, com ações que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis e que colaborem com o processo ensino-aprendizagem, bem como contribuam para a qualidade da saúde do(a) estudante;
- planejar, confeccionar e publicar, em local visível, cartazes com o cardápio, de acordo com a realidade da unidade escolar;
- realizar pesquisas de preços para a aquisição dos produtos destinados à merenda escolar, bem como de materiais relacionados à infraestrutura da escola;
- acompanhar os estoques de alimentos da unidade escolar, bem como a organização, o armazenamento, a preparação, o prazo de validade, a qualidade e a distribuição dos alimentos;
- incentivar a formação de hortas, com o objetivo de despertar, no(a) estudante, o interesse na aquisição de bons hábitos alimentares;
- zelar pelo patrimônio material e bom funcionamento da infraestrutura e dos bens de custeio e capital da unidade escolar;
- acompanhar os processos licitatórios;
- desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

5.3 - DA MODULAÇÃO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO - CAF

O(A) coordenador(a) administrativo-financeiro(a) - CAF será modulado com 8 (oito) horas-relógio diárias, 40 (quarenta) horas semanais, independentemente da quantidade de turnos da unidade escolar. Esta carga horária deverá ser efetivada no atendimento a todos os turnos de funcionamento da unidade escolar. Nesta função, não será viabilizada a modulação de professores de disciplinas de áreas específicas.

5.4 - DO VIGIA ESCOLAR

5.4.1 - Do Perfil do Vigia Escolar

Faz parte do Perfil do(a) vigia escolar:

- ter conduta ilibada;
- tratar com urbanidade;
- ter atitudes preventivas diante de incidentes que ocorra na escola;
- capacidade de relacionar-se com o público.

5.4.2 - Das Atribuições do Vigia Escolar

São atribuições do(a) vigia escolar:

- atuar na fiscalização e guarda do prédio escolar;
- controlar o acesso de visitantes na entrada e/ou saída dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade escolar, tratando-os com urbanidade;
- fazer rondas nas dependências intramuros da unidade escolar, a fim de certificar-se de que está tudo em ordem;
- zelar pelo patrimônio da unidade escolar;
- entrar em contato com a equipe gestor, no caso de identificar alguma irregularidade ou perceber algo de estranho;
- prestar as informações necessárias sobre os setores de atendimento da unidade escolar;
- executar outras atividades inerentes à função.

5.4.3 - Da Modulação do Vigia Escolar

Serão modulados 2 (dois/duas) vigias, por unidade escolar, com carga horária de 40 (quarenta) horas cada servidor(a), com escala de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.

Horário de efetivo exercício	Carga horária
18h30min - 6h30min	40 horas

5.5 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

5.5.1 - Do Perfil do Executor de Serviços Auxiliares

Faz parte do perfil do(a) executor(a) de serviços auxiliares:

- ter conduta ilibada;
- dominar técnicas de sanitização e higiene de ambientes;
- ter capacidade de relacionar-se com o público;
- possuir habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- ter seriedade e comprometimento profissional.

5.5.2 - Das Atribuições do Executor de Serviços Auxiliares

São atribuições do(a) executor(a) de serviços auxiliares:

- manter o prédio e áreas abertas sempre limpas e as lixeiras sempre vazias;
- executar tarefas referentes à limpeza e à conservação do prédio e outras dependências da unidade escolar;
- zelar pela conservação do patrimônio escolar e pela preservação ambiental;

- contribuir com o processo de educação ambiental e preservação patrimonial da unidade escolar;
- trabalhar coletivamente;
- executar outras atividades inerentes à função.

5.5.3 - Da Modulação do Executor de Serviços Auxiliares

Será modulado(a) um(a) servidor(a) para cada 7 (sete) ambientes, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

5.6 - DO MERENDEIRO

5.6.1 - Do Perfil do Merendeiro

Faz parte do Perfil do(a) merendeiro(a):

- ter conduta ilibada;
- dominar técnicas relacionadas à culinária e alimentação saudável;
- ter capacidade de relacionar-se com o público;
- ter habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- ter seriedade e comprometimento profissional.

5.6.2 - Das Atribuições do Merendeiro

São atribuições do(a) merendeiro(a):

- controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois da preparação quanto ao cheiro, cor e sabor;
- receber os alimentos destinados à merenda escolar, verificando o cardápio do dia;
- examinar/separar os alimentos e utensílios que serão utilizados, etiquetando, e armazenar os alimentos que não serão utilizados integralmente, de forma a conservá-los;
- verificar o cardápio do dia seguinte para o descongelamento de alimentos necessários;
- preparar o alimento de acordo com o cardápio, a fim de que estejam prontos nos horários estabelecidos;

- abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente;
- providenciar, com antecedência, a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na quantidade e temperatura adequada;
- colocar, quando necessário, os gêneros alimentícios de molho na véspera de uso;
- lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los;
- controlar o consumo de gás, material de limpeza da cozinha, entre outros;
- cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha;
- manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, refeitório, preparo e distribuição da merenda;
- organizar e higienizar os utensílios de trabalho e as instalações da cozinha após distribuir a alimentação;
- limpar a cozinha antes e após a preparação dos alimentos;
- não permitir a entrada de pessoas de outros setores na cozinha sem equipamento de proteção adequado;
- manter-se sempre informado(a) e participar de todas as capacitações oferecidas pela Seduc;
- participar do planejamento e elaboração dos cardápios;
- executar o cardápio designado, sob supervisão do(a) CAF, bem como realizar os serviços inerentes ao preparo e distribuição dos alimentos, selecionando produtos, preparando refeições e distribuindo-as aos(as) estudantes;
- colocar o uniforme e os devidos equipamentos para segurança (avental, touca ou rede para proteção dos cabelos e calçado fechado);
- organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;
- cumprir as normas do Manual de Boas Práticas, bem como de toda legislação sanitária vigente.

5.6.3 - Da Modulação do Merendeiro

Será modulado 1 (um/a) servidor(a) para cada 150 (cento e cinquenta) estudantes na escola regular e 1 (um/a) servidor(a) para cada 100 (cem) estudantes no Centros de Ensino em Período Integral (CEPI);

6 - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

O Coordenador Pedagógico desempenha um papel fundamental na gestão educacional de uma escola pública, atuando como um elo entre a direção, os professores, os estudantes e os pais. Suas atividades envolvem uma variedade de responsabilidades para garantir a qualidade do ensino e o desenvolvimento dos estudantes. A função de Coordenador(a) Pedagógico(a) deve ser exercida, prioritariamente, por servidor(a) efetivo(a) da unidade escolar, que atuará em favor do processo de ensino e aprendizagem dos(as) estudantes, em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e com a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e bases da educação nacional, especialmente quanto à garantia do direito de qualquer brasileiro ao acesso à educação, com o compromisso de colocar em prática o Projeto Político-Pedagógico da unidade e de garantir a execução das ações propostas no plano de ação, para a obtenção de bons resultados de aprendizagem e efetivação de ensino de excelência e equidade, bem como a promoção de formação continuada a serviço dos(as) professores(as) da unidade escolar.

6.1 - DO PERFIL DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Faz parte do perfil do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a):

- possuir formação em Pedagogia;
- conhecer referenciais teóricos relativos ao processo de ensino e aprendizagem para orientar os(as) professores(as) - autoformação;
- conhecer as leis, resoluções, pareceres e portarias referentes ao trabalho técnico-pedagógico;
- ter conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;

- conhecer os documentos curriculares do estado que embasem a prática pedagógica nas etapas em que atuará;
- ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e bases da educação nacional;
- possuir habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- ter seriedade e comprometimento profissional;
- possuir competência para gerir conflitos - resiliência;
- possuir bom gerenciamento das rotinas pedagógicas necessárias ao bom desenvolvimento das práticas desenvolvidas em sala;
- ter conhecimento de práticas pedagógicas inovadoras e capacidade de aprimorá-las sempre que necessário ao bom desempenho da rotina escolar;
- possuir capacidade para promover formação continuada em serviço, com caráter reflexivo, junto aos(as) professores(as) da unidade escolar, e compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal;
- possuir capacidade de influenciar, positivamente, pessoas e grupos, com base em postura ética e transparente;
- possuir capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas em torno de um objetivo ou de uma ação e de contribuir para a criação de um ambiente positivo.

6.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

São atribuições do(a) coordenador(a) pedagógico(a):

- promover o “alinhamento construtivo” junto aos(as) professores(as) (alinhar currículo, avaliação e prática pedagógica);
- promover a reflexão, o planejamento e o trabalho coletivo entre os(as) professores(as), por Componentes Curriculares e Área do Conhecimento;
- promover o desenvolvimento profissional docente, via momentos de aprendizagem coletiva (como trabalho coletivo, conselhos de classe, reuniões de planejamento, dentre ou-

- tros) e oportunidades individuais de aprendizagem (como observação de sala de aula e devolutiva aos(as) professores(as));
- liderar o processo de melhoria pedagógica da escola, junto ao(à) gestor(a), via ciclos iterativos de resolução de problemas de prática;
 - responsabilizar-se pelo trabalho de formação continuada dos(as) professores(as), junto ao(à) gestor(a), a partir do diagnóstico dos saberes e competências de cada docente, a fim de garantir situações de estudo e reflexão sobre a prática pedagógica;
 - subsidiar o corpo docente na elaboração e implementação do planejamento anual, propondo alternativas metodológicas a partir de reflexões coletivas;
 - acompanhar e avaliar o ensino e a aprendizagem por meio
 - dos resultados do desempenho dos(as) estudantes nas avaliações internas e externas;
 - propor e acompanhar a efetivação de ações que promovam a equidade e excelência da aprendizagem dos(as) estudantes (combate à evasão e potencialização da proficiência);
 - preparar e conduzir, com o(a) gestor(a) escolar, os momentos de trabalho coletivo, conselho de classe e outras reuniões/ formações com temas relevantes, identificados a partir da observação e análise da realidade escolar que efetivem a proposta pedagógica da escola;
 - elaborar, periodicamente, relatórios quali-quantitativos para análise, reflexão e proposição de ações, junto ao(à) gestor(a) escolar e à tutoria educacional, para proposição de correção de rota, sempre que necessário;
 - (re)elaborar, com o coletivo de professores(as) e gestor(a) escolar, o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o plano de ação para superação dos desafios da unidade escolar, sempre alinhados às Diretrizes e às normas da Secretaria de Estado da Educação e do Conselho Estadual de Educação, pautados nos valores: ética, eficiência, honestidade, respeito à legislação e excelência na prestação do serviço público, de forma educada e cordial, com a missão de proporcionar educação de qualidade aos estudantes da Rede Pública Estadual de Ensino de Goiás;

- realizar acompanhamento individual com os(as) docentes, analisando os planos de aula e instrumentos avaliativos, e feedbacks/ devolutivas com esses(as) profissionais;
- fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas pedagógicas dos(as) docentes;
- assegurar a participação ativa de todos(as) os(as) professores(as), garantindo a realização de um trabalho colaborativo (parceria);
- subsidiar os(as) docentes com materiais pedagógicos que atendam às necessidades de diferentes situações de ensino e aprendizagem;
- propor/orientar/acompanhar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- estabelecer, cooperativamente, com o(a) gestor(a) escolar, docentes e agentes administrativos(as) educacionais, Diretrizes, metas e ações estratégicas a serem alcançadas em cada programa e/ou projeto em desenvolvimento, assegurando a efetividade e, por conseguinte, o sucesso do(a) estudante;
- organizar e coordenar, periodicamente, momentos de estudo com a equipe escolar, como forma de garantir práticas reflexivas e dialéticas, assegurar a integração e inter-relação do saber das diversas áreas e manter os(as) professores(as) atualizados(as);
- monitorar e alimentar os sistemas de gestão no que se refere ao processo ensino- aprendizagem;
- apoiar e incentivar a escola em iniciativas de inovação da gestão escolar para resultados da aprendizagem.
- cooperar com a Integração Família-Escola:
 - facilitar a comunicação entre a escola e os pais, promovendo reuniões, encontros e parcerias.
 - atuar como mediador em questões de estudantes e famílias.
- promover Práticas Inovadoras:
 - estimular a adoção de métodos de ensino inovadores e tecnologias educacionais.
 - buscar novas abordagens pedagógicas para melhorar a qualidade do ensino.
- analisar, validar (em parceria com o Tutor Educacional) e viabilizar os projetos das eletivas elaborados pelos docen-

tes em consonância com o Guia das Eletivas, disponibilizado pela Seduc-GO, a fim de contribuir com a formação integral dos estudantes;

- coordenar junto aos(as) professores(as) o momento de culminância acerca dos resultados finais das Eletivas;
- encaminhar à tutoria educacional o cronograma de estudo mensalmente;
- participar de formação e autoformação, inclusive a participação mensal nos encontros formativos das equipes pedagógicas da Coordenação Regional de Educação (CRE), no período em que não estiver modulado na unidade educacional (contraturno). Para tanto, das 40 (quarenta) horas de efetivo trabalho, 10 (dez) horas serão destinadas, exclusivamente, ao processo formativo do(a) coordenador(a) pedagógico(a), da seguinte forma:

6.3 - DA ROTINA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

O Coordenador Pedagógico deve atuar como apoio da gestão escolar, uma vez que direciona os processos de aprendizagem. Assim, as ações a serem desenvolvidas por esse profissional devem convergir para a formação e qualificação dos professores, por meio de orientação, acompanhamento e devolutivas em relação ao trabalho pedagógico desenvolvido pelos docentes, assim como em relação ao desempenho dos estudantes, fazendo com que a escola seja um ambiente de aprendizagem que inclua a todos. Dessa forma, é imprescindível que façam parte de suas rotinas pedagógicas as seguintes ações:

- organizar o quadro de horas-atividade dos professores, dando preferência, sempre que possível, a reuniões por área de conhecimento, com vistas a facilitar o planejamento conjunto, a troca de experiências, bem como as reuniões de orientação e formação em serviço, realizada pelo gestor;
- agendar essas observações com antecedência e organizar um quadro de horário, o qual deverá ser exposto na sala dos professores, registrando o que for observado;
- mediar a aprendizagem, por meio do estímulo ao uso de metodologias ativas, assim como de recursos tecnológicos

ou outros materiais que possam contribuir para a compreensão, contextualização de atividades e avaliações, dos objetivos e resultados de aprendizagem, e, ainda, de processos avaliativos formativos, e outros aspectos que considerem importantes para o desenvolvimento dos estudantes;

- analisar e validar o planejamento dos professores, não somente pelo Siap, mas pelo plano detalhado de aula a ser executado em cada turma, a fim de verificar se está de acordo com o corte temporal do DC-GO;
- Orientar os professores quanto ao uso dos materiais elaborados e enviados pela Seduc, garantindo que a sua aplicação atenda às necessidades dos seus estudantes;
- realizar observação de sala de aula, atentando-se a aspectos como o corte temporal do Documento Curricular para Goiás, etapas ensino fundamental e ensino médio, a fim de mediar o desenvolvimento dos planejamentos de aula;
- analisar, após a observação de sala de aula, o planejamento dos professores, a fim de apoiá-los na superação de desafios, assim como no fortalecimento de suas potencialidades.

As devolutivas pedagógicas deverão ser realizadas, impreterivelmente, no período de até 15 dias, com todos os professores do turno em que atua;

- definir os horários dessas devolutivas dentro das horas-atividade dos professores, de modo a não interferir nos horários destinados às atividades de sala de aula, sendo este um momento, também, de escuta e de levar o professor a refletir sobre suas ações, assim como acerca dos objetivos esperados e dos alcançados em relação à aprendizagem de todos os estudantes;
- tratar as devolutivas como processos de formação contínua, em serviço, sendo esta uma das ações que mais contribuem para a evolução da qualidade de ensino e, conseqüentemente, da aprendizagem dos estudantes. Nesse momento, oportuniza-se o olhar para a realidade de cada turma, da contribuição para o desenvolvimento do estudante, por meio do trabalho de cada professor e do planejamento para superar as fragilidades;

- refletir, com os professores, acerca das ações para o fortalecimento da gestão da sala de aula, em apoio à busca de soluções para situações que possam interferir, de forma negativa, na qualidade das aulas, como, por exemplo, infrequência de estudantes, defasagens de aprendizagem, planejamentos incoerentes com as necessidades de aprendizagem dos estudantes etc.;
- garantir o alinhamento às novas Diretrizes educacionais, como a perspectiva da formação integral dos estudantes, da utilização de metodologias ativas e de como oportunizar a atuação do estudante como protagonista no processo de construção da própria aprendizagem;
- estruturar práticas para garantir a inclusão escolar;
- desenvolver uma visão orientada para resultados, por meio do estudo e interpretação de indicadores e dados educacionais da unidade escolar, de modo a ter evidências quanto ao que deve ser considerado nas tomadas de decisão sobre percursos formativos coerentes à realidade, ao contexto da unidade educacional;
- identificar oportunidades para a personalização do ensino, assim como de práticas de nivelamento, visando à redução das desigualdades de aprendizagem;
- potencializar o uso do material didático-pedagógico Revisa Goiás, aliado a outros recursos propostos pela unidade escolar, de modo a ampliar as oportunidades de aprendizagem para todos(as) os(as) estudantes, sem nenhuma exceção;
- estimular o desenvolvimento de competências socioemocionais em todas as etapas de ensino, assim como o uso de ferramentas digitais para favorecimento do processo de ensino e aprendizagem.

6.4 - DA MODULAÇÃO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

A modulação na função de coordenação pedagógica será analisada e liberada pela Seduc, a partir da comprovação de que o(a) servidor(a) é licenciado(a) em Pedagogia, preferencialmente, como

primeira formação². A carga horária e o quantitativo de coordenadores pedagógicos modulados(a) na unidade escolar será definido pelo número de turnos e turmas, conforme especificado a seguir:

- 1 (um) turno: 30h (trinta) horas semanais;
- 2 (dois) turnos: 40h (quarenta), no regime de 20h (vinte) mais 20h (vinte) semanais, podendo cumprir sua carga horária no horário de funcionamento da unidade escolar, podendo definir seu horário nos seguintes turnos: matutino e vespertino; matutino e noturno; vespertino e noturno;
- 3 (três) turnos: diurno 40h (quarenta), no regime de 20h (vinte) mais 20h (vinte) e noturno 20h (vinte) semanais;

Exceção: Para fins de modulação aos servidores que cumprem carga horária em outra rede, poderá ser permitida a modulação de Coordenadores Pedagógicos com carga horária de 30h (trinta) horas semanais nos períodos matutino e vespertino, contudo, aos servidores que detêm acumulação de cargos públicos, esses devem seguir as orientações definidas no Ofício Circular 2679/2022 Seduc, de 22 de dezembro de 2022, acostado ao caderno processual nº 202200006093857 que trata do assunto em comento. Assim sendo, será vedada a modulação de servidor quando não houver comprovação de compatibilidade de jornadas de trabalho nos cargos públicos acumuláveis, como preconiza o art. 37 da Carta Magna, respeitando os intervalos entre jornadas estabelecidas na legislação vigente. Os Coordenadores Pedagógicos concursados e nomeados por meio do Edital nº 007/2022 só poderão ser modulados com carga horária de 40h (quarenta), no regime de 20h (vinte) mais 20h (vinte) semanais.

O quantitativo de Coordenadores(as) Pedagógicos(as) modulados(as) na unidade escolar será definido pelo número de turnos e turmas, considerando a seguinte carga horária: turnos matutino e vespertino: 40 (quarenta) horas e noturno com 20 (vinte) horas. Exceto unidades escolares que possuem um único turno em que o Coordenador Pedagógico deverá ser modulado com 30 (trinta) horas.

² Para o caso de a escola que não ter pedagogo(a) para assumir a função, o grupo gestor deverá encaminhar proposta para a modulação de outro(a) professor(a), desde que não seja licenciado em áreas críticas (matemática, língua portuguesa, química e física – ou de acordo com as especificidades da região).

O quantitativo de Coordenadores(as) Pedagógicos(as) nas unidades educacionais obedecerá aos quesitos:

- toda unidade escolar deverá ter, pelo menos, 1 (um/a) Coordenador(a) Pedagógico(a), independentemente da quantidade de turmas e de estudantes matriculados(as);
- nos casos em que houver 12 (doze) ou mais turmas no mesmo turno, poderão ser modulados até 2 (dois) Coordenadores Pedagógicos;
- a redução ou ampliação de turmas por turno no semestre poderá acarretar a redução ou ampliação do quantitativo de Coordenadores(as) Pedagógicos(as) da unidade escolar.

Nas unidades escolares com menos de 07 (sete) turmas e/ou no máximo 100 (cem) estudantes, poderá ser modulado 1 (um) Coordenador Pedagógico de 40h (quarenta), no regime de 20h (vinte) mais 20h (vinte), exceto nas unidades escolares que possuem um único turno que deverá ser de 30h (trinta) semanais.

Para modulação e aplicação da carga horária do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), deverão ser observadas as regulamentações que tratam da acumulação de cargos públicos e da jornada máxima semanal, devendo ser autuado um processo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para solicitação da modulação do(a) profissional e enviado à Diretoria de Política Educacional para parecer e autorização, com os seguintes documentos:

- ofício do gestor escolar, endereçado à Coordenação Regional de Educação, à qual a unidade está jurisdicionada, especificando o(a) profissional que será modulado(a) na função;
- manifestação da Coordenação Regional de Educação à qual a unidade está vinculada;
- encaminhamento à Diretoria de Política Educacional para aprovação e posterior envio à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Observação: Na falta de profissional efetivo que atenda aos requisitos e aos critérios estabelecidos, fica a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas autorizada a contratar, mediante processo seletivo específico, profissional em designação temporária para suprir a necessidade da Rede Estadual de Ensino de Goiás.

Os (As) Coordenadores(as) Pedagógicos(as) modulados(as) no turno diurno deverão cumprir 40h (quarenta) de efetivo trabalho, destinadas ao atendimento dos(as) professores(as),, estudantes e familiares, bem como formação e planejamento.

Os (As) Coordenadores(as) Pedagógicos(as) modulados(as) no noturno cumprirão 4h (quatro) diárias de efetivo trabalho, totalizando 20h (vinte) semanais.

A carga horária de efetivo trabalho dos(as) Coordenadores(as) Pedagógicos(as) deverá ser cumprida de acordo com uma das opções de escola constantes nos quadros a seguir:

Escala com 1 hora de almoço:

Diurno (40 horas/semanais)	
1ª escala	2ª escala
Das 7h às 11h30min	Das 8h30min às 12h30min
Das 12h30min às 16h	Das 13h30min às 17h30min
Noturno (20 horas/semanais)	
Das 18h30min às 22h30min	

Escala com 1 hora e 30 minutos de almoço:

Diurno (40 horas/semanais)	
1ª escala	2ª escala
06h45min às 10h45min	08h às 12h
12h15min às 16h15min	13h30min às 17h30min
Noturno (20 horas/semanais)	
18h30min às 22h30min	

Escala com 2 horas de almoço:

Diurno (40 horas/semanais)	
1ª escala	2ª escala
Das 7h às 11h	Das 8h às 12h
Das 13h às 17h	Das 14h às 18h
Noturno (20 horas/semanais)	
Das 18h30min às 22h30min	

A permanência do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) na função está vinculada à participação efetiva nas formações e reuniões realizadas pela Seduc, direcionadas à função e ao avanço da proficiência dos estudantes.

As unidades escolares cuja organização seja em unidade central e em extensões terão Coordenador(a) Pedagógico(a) com carga horária descrita somente na unidade central, enquanto as extensões terão Coordenador(a) Pedagógico(a) para realizar atividades de orientação e acompanhamento pedagógico, com a seguinte carga horária:

- nas extensões com 51 a 100 estudantes, poderá ser modulado(a) um(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) com carga horária de 20h (vinte) semanais;
- nas extensões acima de 100 estudantes, poderá ser modulado(a) um(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) com carga horária de 30h (trinta) semanais.

Excepcionalmente, para os casos que estiverem fora dos critérios estabelecidos nas Diretrizes, esses deverão ser encaminhados à Diretoria de Política Educacional para análise e parecer.

- coordenar, executar e supervisionar o funcionamento da biblioteca;
- cuidar da organização e do controle patrimonial do acervo e das instalações;
- criar, organizar e atualizar, com a coordenação pedagógica, o mural informativo da unidade escolar;
- orientar, por meio do projeto, a comunidade escolar para o conhecimento e valorização da leitura;
- estimular a escrita, a criatividade e o senso crítico;
- atuar em projetos pedagógicos, visando à melhoria da aprendizagem e ao desenvolvimento da prática da pesquisa escolar, inclusive divulgando e engajando estudantes e professores(as) na participação do projeto;
- executar outras atividades inerentes à função.

7.3 - DA MODULAÇÃO DO DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA

Serão modulados(as) 2 (dois/duas) servidores(as) com 30 (trinta) horas de efetivo trabalho, sendo 1 (um/a) para o turno matutino e outro(a) para o vespertino ou 1 (um/a) servidor(a) com 40 (quarenta) horas para trabalhar no período diurno - matutino e vespertino, e 1 (um/a) servidor(a) com 20 (vinte) horas para o noturno.

8 - DO COORDENADOR DE TURNO

A função de Coordenador(a) de Turno é exercida por um(a) servidor(a) da unidade escolar a quem cabe despender esforços para cuidar das questões administrativas e disciplinares (horário, portão, busca ativa, evasão, atendimento à comunidade, entre outras atribuições), colaborando para que o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) exerça, unicamente, a função pedagógica de orientação/formação dos(as) professores(as) e acompanhamento da aprendizagem dos(as) estudantes.

Cabe, ainda, ao(à) Coordenador(a) de Turno corresponsabilizar-se pelo acompanhamento, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar.

7 - DO DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA

O(A) servidor(a) modulado(a) na função de dinamizador(a) de biblioteca deverá, obrigatoriamente, elaborar um projeto relacionado à leitura, que será submetido à aprovação da CRE à qual a unidade escolar de lotação do servidor está jurisdicionada. O projeto será monitorado pela coordenação pedagógica e tutoria educacional.

A permanência do(a) servidor(a) nessa função está condicionada ao desenvolvimento efetivo do projeto.

7.1 - DO PERFIL DO DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA

Faz parte do perfil do(a) dinamizador(a) de biblioteca:

- ser formado(a), preferencialmente, em Pedagogia;
- ser professor(a) readaptado(a);
- ser, preferencialmente, professor(a) pertencente ao Quadro Transitório (PAA, PAB, PAC e PAD), P-I e P-II;
- ter habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- ter seriedade e comprometimento profissional.

7.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA

São atribuições do(a) dinamizador(a) de biblioteca:

- desenvolver as atividades inerentes à biblioteca;
- elaborar projeto de intervenção e incentivo à leitura, com a utilização do acervo da biblioteca;
- planejar e executar as respectivas atividades de forma colaborativa e cooperativa, trabalhando em conjunto com os(as) professores(as) e a coordenação pedagógica;
- participar das reuniões pedagógicas, trabalhos coletivos e conselhos de classe;
- organizar, com a equipe gestora, concursos, certames e promoção de eventos culturais, feiras e mostras;
- subsidiar os(as) professores(as) em relação aos programas de preservação e organização da memória da unidade escolar;

8.1 - DO PERFIL DO COORDENADOR DE TURNO

Faz parte do perfil do(a) Coordenador(a) de turno:

- ter compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal;
- ter conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- possuir habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- ter seriedade, comprometimento e compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal;
- ter competência para gerir conflitos – resiliência;
- possuir capacidade de influenciar, positivamente, pessoas e grupos, com base em postura ética e transparente;
- possuir capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas em torno de um objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo.

8.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TURNO

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Turno:

- manter a ordem e a disciplina do movimento escolar do respectivo turno;
- percorrer, diariamente, as dependências da unidade escolar, detectando e comunicando falhas existentes ao(à) gestor(a) escolar e, na esfera da respectiva competência, solucioná-las;
- verificar, diariamente, a entrada e saída dos(as) estudantes e professores(as) do respectivo turno, garantindo a ordem e a disciplina;
- analisar e/ou autorizar o afastamento de estudantes do respectivo turno fora do período regular das aulas;
- organizar o horário de aulas do respectivo turno;
- organizar os horários de entrada e saída das turmas;

- atender os(as) estudantes que saem das salas por motivo de indisciplina, orientando-os, registrando tais ocorrências e dando os devidos encaminhamentos;
- manter, em dia, a pasta de ocorrências dos(as) estudantes;
- atender ao chamado de professores(as) em sala de aula e auxiliar na resolução do problema, na esfera da respectiva competência, e/ou buscar soluções específicas;
- acompanhar e controlar o horário das atividades docentes;
- atender à comunidade escolar (pais e responsáveis pelos(as) estudantes dentre outros) e dar os devidos encaminhamentos;
- manter os(as) estudantes nas atividades e aulas, observando que não fiquem pelo pátio;
- assessorar professores(as) nas trocas de aulas, cuidando para que os(as) estudantes permaneçam dentro da sala;

8.3 - DA MODULAÇÃO DO COORDENADOR DE TURNO

A função do(a) Coordenador(a) de Turno será autorizada para as unidades escolares que ministram a educação básica, sendo autorizada a modulação com carga horária de efetivo trabalho, de acordo com o quadro a seguir:

Turno	Carga horária	Horário
Matutino	30 horas	06h30min às 12h30min
Vespertino	30 horas	12h30min às 18h30min
Noturno	20 horas	18h30min às 22h30min

É vedada a modulação de professores(as) de áreas críticas, no município de localização da unidade escolar, na função de Coordenador de Turno, à exceção de professores(as) readaptados(as) de função que tenham concluído pós-graduação *Latu Sensu* (especialização) na área pedagógica e que não possuam restrições médicas para atuação nessa função.

O(A) Coordenador(a) de Turno poderá completar ou estender a modulação, com aulas ou coordenação de apoio à Educação a

Distância (EaD) em um turno diferente daquele em que está modulado(a) como Coordenador(a) de Turno, dependendo da carga horária (matutino/vespertino/noturno).

O(A) Coordenador(a) de Turno será indicado(a) pelo(a) gestor(a) escolar, a partir do Perfil definido no item 9.1. Caberá à CRE avaliar se o(a) profissional indicado(a) pelo(a) gestor(a) escolar atende ao Perfil para o efetivo exercício dessa função. Caso não atenda, a CRE deverá orientar que seja indicado(a) outro(a) servidor(a) que corresponda ao Perfil definido. Em caso de ineficiência do(a) profissional, a CRE deverá orientar e registrar as orientações dadas, a fim de que o servidor(a) melhore sua atuação. Sendo comprovada a ineficiência do(a) servidor(a) na função, mesmo com o suporte da CRE, poderá ser procedida a devida substituição.

DO COORDENADOR DE TURNO NA SOCIOEDUCAÇÃO

Não será autorizada a modulação do Coordenador de Turno devido ao baixo número de estudantes matriculados(as) por turma e turno na Escolarização da Socioeducação, nas Unidades Escolares ou Extensões.

9 - DO COORDENADOR DE APOIO AO ENSINO A DISTÂNCIA - EAD DO ENSINO MÉDIO

Será modulado(a) um Coordenador(a) de Apoio ao Ensino a Distância (EaD) do Ensino Médio por Unidade Escolar, que tenha adotado matriz curricular de 25 (vinte cinco) horas presenciais e complementação de carga horária, de 5h, por meio de plataforma de EaD.

9.1 - DO PERFIL DO COORDENADOR DE APOIO AO EAD DO ENSINO MÉDIO

Faz parte do perfil do(a) coordenador(a) de apoio ao EaD do Ensino Médio:

- ser professor(a) efetivo(a) ou contrato temporário da Rede Estadual de Ensino de Goiás, preferencialmente, (pedagogo(a) ou readaptado(a));
- estar modulado(a) na unidade escolar;
- ter conhecimentos básicos na área de informática;
- ter disponibilidade para participar, integralmente, das capacitações para as quais for convocado(a);
- ser comprometido(a) com a melhoria da aprendizagem dos(as) estudantes e com o sucesso das ações pedagógicas de apoio ao Ensino Médio, desenvolvidas, por meio de EaD, na unidade escolar, possibilitando resultado positivo nas avaliações do Saego, Enem e Ideb;
- ser profissional responsável, proativo(a), organizado(a), dinâmico(a), expressivo(a), pontual e assíduo(a).

9.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR(A) DE APOIO AO EAD DO ENSINO MÉDIO

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Apoio ao EaD do Ensino Médio:

- verificar, diariamente, os acessos dos(as) estudantes ao ambiente virtual de aprendizagem, a fim de verificar, também, a realização das atividades propostas;
- gerar e extrair da plataforma, no final de cada bimestre e ao final do ano letivo, os relatórios de frequência e notas dos(as) estudantes, os quais deverão ser entregues à secretaria da unidade escolar para inserção desses dados no Sige;
- elaborar relatórios mensais, conforme orientação da Gerência de Educação Profissional/Seduc, acerca das atividades desenvolvidas e encaminhar à secretaria da unidade escolar para inserção dos dados no Sige e demais providências;
- monitorar a participação/frequência dos(as) estudantes no acesso à plataforma. Caso seja detectada a falta de acesso ou

a não realização das atividades por parte do(a) estudante, o(a) coordenador(a) de apoio deverá comunicar, imediatamente, o fato ao(à) coordenador(a) pedagógica da unidade escolar, e, na sequência, entrar em contato com o(a) estudante e/ou o(a) responsável, em caso de estudantes menores, no sentido de identificar os motivos pelo não cumprimento da rotina de acesso e/ou da não entrega/realização das atividades propostas. Nesses casos, registrar todos as formas de contato/comunicação realizadas com os(as) estudantes;

- notificar o(a) estudante quanto à não efetividade dos estudos do componente de EaD e, quando houver a falta de regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), alertar o(a) estudante de que essa ação poderá resultar em dependência e reprovação, assim como ocorre com os componentes curriculares presenciais;
- realizar o acompanhamento de conteúdos na totalidade, o monitoramento da frequência, apoiando o(a) estudante em cada etapa, dentro de cada módulo, bem como em todas as atividades propostas dentro da plataforma AVA;
- acompanhar e monitorar os(as) estudantes, estando atento(a) às possíveis dificuldades encontradas, orientando-os(as) acerca do acesso ao suporte dado, por meio do plantão de dúvidas, para obter a devida ajuda, promovendo a mediação e a comunicação de conteúdos entre o(a) professor(a) formador(a) e o(a) estudante;
- elaborar um relatório mensal de atividades realizadas para disponibilizá-lo, quando solicitado;
- exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro, visando a promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem.

9.3 - DA MODULAÇÃO DO COORDENADOR DE APOIO AO EAD DO ENSINO MÉDIO

Poderá ser modulado(a) na função de Coordenador(a) de Apoio ao EaD do Ensino Médio, nas unidades escolares que adotaram a

plataforma de EaD, como meio de ampliação da carga horária, o(a) docente que estiver lotado(a) na unidade escolar e atender ao perfil exigido para essa função.

As atividades/atribuições do(a) Coordenador(a) de Apoio ao EaD do Ensino Médio, o(a) qual receberá um complemento de 8 (oito) horas-aula, que deverão ser cumpridas na unidade escolar em que o(a) docente estiver lotado(a), sendo este(a) orientado(a) pelo(a) coordenador(a) pedagógico(a).

A solicitação de modulação do servidor(a) indicado (a) para essa função se dará por meio de planilha, que deverá ser encaminhada pela unidade escolar à Gerência de Educação Profissional, que após a conferência, procederá o envio à Gerência de Modulação dos Servidores, desta Secretaria, para validação e inserção no sistema.

É vedada à unidade escolar realizar a modulação de servidores na função de Coordenador de Apoio em EaD, diretamente, no

Sistema de Gestão Escolar (SIGE), bem como designar servidores para assumir funções de Coordenação de apoio em EaD com outras coordenações, no mesmo turno.

10 - DA EQUIPE DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES

A função da equipe docente na unidade escolar é exercida por meio da regência de classe, por intermédio de planejamento de aula e aplicação do currículo escolar, em atendimento aos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, e parte diversificada, no tempo regulamentar das aulas das unidades escolares da rede estadual de ensino, em consonância com a Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001.

10.1 - DO PERFIL DO DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES

Faz parte do perfil do(a) docente das unidades escolares:

- ser licenciado(a);
- ter conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual

de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

- ter habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- ter seriedade e comprometimento profissional;
- ter competência para gerir conflitos – resiliência;
- ter capacidade de orientar e articular os(as) professores(as) da unidade escolar quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem à melhoria do ensino;
- ter conhecimento de práticas pedagógicas inovadoras;
- ter compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal;
- ter capacidade de influenciar, positivamente, pessoas e grupos com base em postura ética e transparente;
- ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas em torno de um objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo;
- conhecer referenciais teóricos relativos aos processos de ensino-aprendizagem;
- conhecer as leis, resoluções, pareceres e portarias referentes ao trabalho técnico- pedagógico.

•

10.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES

São atribuições do(a) docente das unidades escolares:

- participar do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar, especialmente do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e do Plano de Desenvolvimento Escolar, Conselhos Escolares, dentre outros;
- elaborar, previamente, o plano de curso a partir das orientações gerais da Seduc;
- inteirar-se do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, levando em conta a realidade e vocação do município em que a unidade escolar está inserida, as experiências socioculturais dos(as) estudantes, sendo esse trabalho executado em parceria com os(as) professores(as) do mesmo componente curricular, de forma integrada e interdisciplinar com os(as) professores(as) das demais áreas de conhecimento, com a

colaboração da equipe pedagógica da escola, visando à integração dos diferentes níveis de ensino;

- planejar as aulas, em consonância com os Documentos Curriculares e as Diretrizes pedagógicas encaminhadas pela da Seduc-GO, de forma contextualizada e interdisciplinar, visando ao desenvolvimento de uma metodologia significativa;
- participar do conselho de classe, reuniões pedagógicas e trabalhos coletivos convocados pela gestão e coordenação pedagógica;
- participar de programas de capacitação continuada, buscando aperfeiçoar-se na área de atuação;
- manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob a respectiva responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas), conforme orientações do(a) secretário(a) da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas Diretrizes elencadas neste documento;
- manter o Siap atualizado;
- elaborar e executar, em parceria com outros(as) professores(as) e coordenação pedagógica, se for o caso, o plano individualizado de educação, atendendo às necessidades específicas dos(as) estudantes com necessidades educacionais especiais e dos(as) estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou de acompanhamento da turma;
- cumprir a carga horária específica do componente curricular, prevista na matriz curricular do curso, no decorrer dos 200 (duzentos) dias letivos, previstos no calendário escolar, e aprovado pela Seduc-GO e CEE-GO;
- não dispensar as turmas antes do horário de encerramento das aulas;
- cumprir, regularmente, as horas-atividades, sendo 1/3 (um terço) do total, obrigatoriamente, cumprido na unidade escolar;
- zelar pela construção de uma cultura de preservação e valorização patrimonial;
- promover atividades de recuperação contínua com os(as) estudantes;
- informar aos(às) estudantes sobre o processo de avaliação da aprendizagem, esclarecendo os objetivos, critérios e metodologia de todo processo avaliativo;

- comprometer-se com o sucesso da aprendizagem dos(as) estudantes sob a respectiva responsabilidade, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino ministrado na unidade escolar;
- utilizar os resultados da avaliação no replanejamento das aulas e do plano de curso, incluindo-se no processo avaliativo, colocando-se em condições de repensar as análises, escolhas e decisões tomadas, refazendo o percurso, levando em consideração os dados coletados e o desempenho dos(as) estudantes;
- cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da Seduc.

10.3 - DA MODULAÇÃO DO DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES

A carga-horária do(a) professor(a) em função de regência é constituída de horas-aulas e horas-atividades, e a jornada de trabalho do(a) servidor(a) do magistério é computada em hora-relógio de efetiva prestação laboral. A duração da hora-aula em hora-relógio a ser cumprida pelo(a) docente é de 50 (cinquenta) minutos, sendo que o tempo destinado às aulas corresponderá a 2/3 (dois terços) da carga horária semanal para o desempenho das atividades de regência.

O tempo designado às horas-atividades corresponderá a 1/3 (um terço) da carga horária semanal, benefício consistente em uma reserva de tempo destinada aos estudos, à participação em formação continuada, às reuniões pedagógicas, ao planejamento das tarefas docentes, à preparação e à correção de atividades avaliativas, à assistência, também ao atendimento individual aos(às) estudantes e aos pais ou aos(às) responsáveis.

Pelo menos 1/3 (um terço) do tempo reservado às horas-atividades será cumprido (em hora-relógio), obrigatoriamente, na unidade escolar em que o(a) professor(a) estiver lotado(a) ou em local destinado pela direção escolar, com o fim de participar de atividades de planejamento coletivo, formação continuada, trabalhos coletivos, conselhos de classe e outras ações pedagógicas.

A jornada de trabalho dos(as) professores(as), no exercício efetivo da regência de classe, de acordo com a Lei n.º 21.682, de 15 de dezembro de 2022, art.123, corresponderá respectivamente a:

- **20 (vinte) horas-relógio** semanais, o que inclui 13 (treze) horas-relógio de efetiva regência de classe, equivalentes às 16 (dezesesseis) horas-aulas semanais, com o intervalo dirigido, e 7 (sete) horas-relógio destinadas às horas-atividades, correspondentes às 2 (duas) horas-relógio de planejamento na unidade escolar ou atendimento aos(às) estudantes e 5 (cinco) horas-relógio destinadas à formação continuada e/ou atividades independentes;
- **30 (trinta) horas-relógio** semanais, o que inclui 20 (vinte) horas-relógio de efetiva regência de classe, equivalentes às 24 (vinte e quatro) horas-aulas semanais, com o intervalo dirigido, e 10 (dez) horas-relógio destinadas às horas-atividades, correspondentes às 3 (três) horas-relógio de planejamento na unidade escolar ou atendimento aos(às) estudantes e 7 (sete) horas destinadas à formação continuada e/ou atividades independentes; e
- **40 (quarenta) horas-relógio** semanais, o que inclui 26 (vinte e seis) horas-relógio de efetiva regência de classe, equivalentes às 32 (trinta e duas) horas-aulas semanais, com o intervalo dirigido, e 14 (quatorze) horas-relógio destinadas às horas-atividades, correspondentes às 5 (cinco) horas-relógio de planejamento na unidade escolar ou atendimento aos(às) estudantes e 9 (nove) horas-relógio destinadas à formação continuada e/ou atividades independentes.

Observação: Para efetivar a modulação do professor, deverá ser observada a matriz curricular, componente e carga horária total disponível na escola, devendo o professor assumir todas as aulas de sua área de formação até a carga horária máxima de 32 aulas, garantindo assim que não tenha aulas em aberto na unidade escolar.

10.3.1 - Da Modulação do Docente no CEPMG

Civismo e Cidadania

- Os professores de qualquer área de conhecimento podem ser modulados neste componente curricular, desde que não seja de disciplina crítica no município;

- Os professores poderão ser modulados com até (no máximo) 50% da carga horária total.

Robótica Educacional

- Os professores de qualquer área de conhecimento podem ser modulados neste componente curricular;
- Os professores poderão ser modulados com até 50% da carga horária total;

10.3.2 - Do estudo Orientado

Estudo Orientado - Língua Portuguesa

Poderá ser modulado(a) 1(um/a) professor(a), por turma, que deverá ser, preferencialmente, licenciado em Língua Portuguesa ou nos componentes curriculares da área de conhecimento de Linguagens. Caso a unidade escolar não tenha disponibilidade desse professor, poderá, de forma excepcional, modular um professor licenciado em Pedagogia, nas turmas dos anos finais do Ensino Fundamental.

É inerente ao(a) professor(a) modulado(a) com aulas de Estudo orientado – Língua Portuguesa:

- ser organizado(a);
- ter empatia, liderança e boa comunicação;
- ter capacidade de lidar com as tecnologias;
- ser capaz de lidar com as Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação – TDICs, no contexto escolar.

Estudo Orientado - Matemática

Será modulado(a) 1(um/a) professor(a), por turma, o(a) qual deverá ser, preferencialmente, licenciado em Matemática. Caso a unidade escolar não tenha disponibilidade desse professor, poderá modular um professor licenciado em um dos componentes curriculares da área de conhecimento de Ciência da Natureza.

É inerente ao(a) professor(a) modulado(a) com aulas de Estudo Orientado- Matemática:

- ser organizado(a);
- ter empatia, liderança e boa comunicação;
- ter capacidade de lidar com as tecnologias;
- ser capaz de lidar com as Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação – TDICs, no contexto escolar.

ELETIVA

Será modulado(a) 1 (um/a) professor(a) para cada reagrupamento de estudantes matriculados nos anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio nas escolas de tempo parcial.

O(A) professor(a) modulado(a) deverá ter formação em uma das áreas do conhecimento (Linguagens, Ciências da Natureza, Matemática, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas), conforme o projeto de eletiva proposto.

Os quantitativos de cargas horárias diferenciados do exposto acima serão cumpridos, conforme especificado no quadro a seguir, de acordo com o Anexo III da Lei n.º 21.682, de 15 de dezembro de 2022, inclusive horas-aulas e horas-atividades:

Carga horária semanal ($\frac{2}{3}$) (aulas)	Carga horária semanal (horas)	Carga horária mensal (horas)	Hora-atividade (horas)		
			Carga horária semanal ($\frac{1}{3}$) (horas)	Unidade escolar ($\frac{1}{3}$) (horas)	Livre ($\frac{2}{3}$) (horas)
16	20	100	7	2	5
17	21	105	7	2	5
18	23	115	8	3	5
19	24	120	8	3	5
20	25	125	8	3	5
21	26	130	9	3	6
22	28	140	9	3	6
23	29	145	10	3	7
24	30	150	10	3	7
25	31	155	10	3	7
26	33	165	11	4	7
27	34	170	11	4	7
28	35	175	12	4	8
29	36	180	12	4	8
30	38	190	13	4	9
31	39	195	13	4	9
32	40	200	14	5	9

10.4 - DO PROFESSOR PROPONENTE DO PROJETO DESPORTO EDUCA

O projeto Desporto Educa visa, por meio da realização de projetos desportivos educacionais, a mobilização da iniciação desportiva, buscando alcançar o desenvolvimento motor e técnico desportivo, contribuindo para a formação integral dos(as) estudantes, em uma perspectiva de transformação social e participação expressiva em competições de nível estadual, nacional e internacional, representando o Estado de Goiás, havendo indicadores de desempenho medido por meio da correlação entre a quantidade de estudantes matriculados no projeto Desporto Educa versus o percentual de estudantes que disputaram jogos em competições nacionais e internacionais.

O(A) profissional no projeto Desporto Educa poderá ser licenciado(a) ou ter bacharelado(a) em Educação Física, podendo o(a) licenciado(a) atuar no componente curricular da educação física, em eletivas e no projeto Desporto Educa de unidades escolares do ensino regular e nos Colégios Estaduais da Polícia Militar (CEPMGs), enquanto que nos Centros de Ensino em Período Integral (CEPIs), esse profissional deverá atuar no Núcleo de Formação Geral Básica e no Núcleo de Integração Curricular. O(A) bacharelado(a) em

Educação Física só poderá atuar no projeto Desporto Educa, das unidades escolares da rede estadual de educação, no contra-turno ao que o estudante está matriculado, preferencialmente, no ambiente escolar, podendo ser outro desde que a unidade escolar não contemple espaço físico para a prática esportiva de interesse dos(as) estudantes e tenha um termo de concessão de uso do espaço formalizado.

10.4.1 - Do Perfil do Professor Proponente Do Projeto Desporto Educa

Faz parte do perfil do(a) professor(a) proponente do Projeto Desporto Educa:

- ser professor(a) licenciado(a) ou bacharelado(a) em Educação Física, cargo efetivo ou em regime de contrato temporário do quadro de servidores da Seduc;

- ter, preferencialmente, conhecimento específico e expertise na modalidade desportiva que propõe executar no projeto; No caso de professor de regência de sala na rede estadual de educação:
- ser professor(a) licenciado(a) em Educação Física, cargo efetivo ou em regime de contrato temporário do quadro de servidores da Seduc;
- ter carga horária mínima de 16 (dezesesseis) aulas no componente curricular de Educação Física;
- ter possibilidade de complementação de 4 (quatro) até 16 (dezesesseis) aulas do projeto na carga horária até 40 (quarenta) horas semanais;
- executar o projeto na unidade escolar de lotação e ter disponibilidade de horário no período oposto aos das aulas regulares da matrícula do(a) estudante;
- não estar licenciado(a) ou afastado(a) das funções na Seduc.

No caso de professor sem regência de sala na rede estadual de educação:

- ter sido habilitado no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de professores de educação física/instrutor esportivo para a Secretaria de Estado da Educação (Seduc/GO);
- ser professor(a) licenciado(a) ou bacharelado(a) em Educação Física;
- ter disponibilidade de carga horária mínima de 16 (dezesesseis) aulas 20 horas de efetivo exercício no projeto Desporto Educa;
- ter registro no Conselho Regional de Educação Física do Estado de Goiás e Tocantins – CREF14 – GO/TO;
- executar o projeto na unidade escolar indicada pela Coordenação Regional de Educação, podendo atender até 4 unidades educacionais no município em que foi habilitado no processo seletivo simplificado, conforme disponibilidade do edital;
- não ter nada que desabone o professor para o exercício das funções que o projeto impõe ao profissional.

10.4.2 - Das Atribuições do Professor Proponente do Projeto Desporto Educa

São atribuições do(a) professor(a) proponente do Projeto Desporto Educa:

- atuar na execução do Projeto Desporto Educa com atividades educacionais na área desportiva e paradesportiva, projetos de Educação Física integrados ao treinamento desportivo, promovendo estratégias de relação entre prática do esporte com o rendimento escolar;
- exercer docência, em modo presencial, no período oposto ao das aulas regulares dos estudantes atletas, podendo atender a uma ou a mais unidades educacionais da Rede Estadual de Ensino do mesmo município;
- as aulas de treinamento só poderão ocorrer em dias letivos e no período das 7h às 20h, sendo que o professor instrutor poderá estender até as 21h apenas para as turmas de treinamento que fazem parte da categoria Juvenil e com a autorização da unidade educacional e do responsável legal do estudante;
- fomentar, promover ou realizar competições internas na unidade educacional e intercâmbios esportivos municipais, intermunicipais e regionais;
- contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, visando à formação integral do estudante, ocupação do tempo livre e resgate das situações de risco;
- estimular práticas desportivas, com foco no êxito dos estudantes, em eventos esportivos, principalmente nos Jogos estudantis do Estado de Goiás - JEEGs, Jogos Escolares Brasileiros - JEBs, Jogos da Juventude - JJ, Paralimpíadas Escolares e outras competições voltadas ao desporto educacional, organizadas pelo sistema da Confederação Brasileira do Desporto Escolar - CBDE;
- contribuir para o desenvolvimento motor, cognitivo, disciplinar, socioafetivo e de valores dos estudantes;
- promover a identificação de talentos esportivos promissores e em condições de evolução e desenvolvimento;
- preparar os estudantes para uma melhor qualidade de vida, valorizando os princípios e valores, à luz dos pilares da

educação (aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver juntos e aprender a ser);

- promover o interesse dos estudantes pelos valores olímpicos e paralímpicos (amizade, coragem, determinação, excelência, inspiração e respeito), aplicáveis aos jogos e às competições, assim como à educação e à sociedade;
- impulsionar e motivar os estudantes para hábitos de vida saudável, prevenção da obesidade e doenças crônicas não transmissíveis - DCNT;
- estimular práticas que ampliem o universo de vivências dos estudantes no desporto escolar;
- contribuir para a diminuição da evasão escolar e de situações de vulnerabilidade social;
- elevar os níveis de competitividade dos estudantes e a participação expressiva e atuante nos JEEGs, JEBs, JJ, Paralimpíadas Escolares e em outras competições voltadas ao desporto educacional, organizados pelo sistema da CBDE;
- apresentar todas as informações solicitadas pela Seduc por meio de relatórios, gráficos e outras ferramentas de acompanhamento/monitoramento pedagógico, quando necessários;
- cumprir os procedimentos de planejamento, execução e avaliação das atividades, respeitando prazos e determinações;
- participar semestralmente de eventos desportivos com a(s) turma(s) de treinamento pela(s) qual(uais) é responsável, devendo, obrigatoriamente, participar das seletivas dos Jogos Estudantis do Estado de Goiás e das seletivas para as competições nacionais do sistema da CBDE.

10.4.3 - Da Rotina do Professor Proponente do Projeto Desporto Educa

- O (A) professor(a) deverá manter atualizados e disponíveis, na secretaria da unidade escolar, os diários das turmas de treinamento, fichas de inscrições, autorização dos pais e/ou responsável legal e outros registros de comprovação da execução dos projetos Desporto Educa, conforme os instrumentais estabelecidos em legislação específica de cada projeto Desporto Educa.

- garantir o cumprimento das Diretrizes na implementação do projeto Desporto Educa, conforme normas estabelecidas pela Seduc;
- executar o projeto Desporto Educa de acordo com o estabelecido em legislação específica;
- garantir a participação dos(as) estudantes nos Jogos Estudantis do Estado de Goiás; (JEGs), como condição necessária à continuidade dos projetos Desporto Educa, anualmente, conforme estabelecido em legislação específica;
- buscar a melhoria de resultados dos índices de rendimentos físico/técnico/tático, a cada participação nos JEGs, com vistas a garantir a excelência na execução dos projetos Desporto Educa, assim como acompanhar e monitorar o desempenho educacional, que quando perceber a deficiência promover a indicação para a coordenação pedagógica da unidade escolar;
- realizar o planejamento e a elaboração do projeto Desporto Educa com a equipe pedagógica da unidade escolar, tendo como norteador o Projeto Político-Pedagógico e o regimento interno da instituição escolar;
- elaborar o projeto Desporto Educa e preencher o parecer de aprovação do conselho escolar, conforme o modelo e as orientações da Seduc;
- executar os projetos Desporto Educa no horário oposto aos das aulas regulares do(a) estudante e em dias letivos, conforme o calendário oficial da unidade escolar;
- promover o gosto pela prática desportiva, como meio de formação do caráter, de defesa da saúde, da responsabilidade, da disciplina, do respeito às regras e inclusão social;
- garantir aos(as) estudantes o livre acesso às atividades físicas e desportivas, desenvolvidas por docentes com habilitação técnica e pedagógica, de forma regular, gratuita e com segurança;
- contribuir para o bem-estar e acesso à prática da atividade desportiva dos(as) estudantes da unidade escolar de lotação e de outras unidades educacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás;

- deverão executar projetos Desporto Educa, contemplando todas as modalidades desportivas e paradesportivas do programa de competição dos Jogos Estudantis do Estado de Goiás - JEGs, Jogos Interculturais, Jogos Escolares Brasileiros, Jogos da Juventude e outras competições correlatas, conforme regulamento destas; o(a) professor(a) deverá indicar o local e horários de desenvolvimento dos projetos Desporto Educa, executados externamente à unidade escolar, com o respectivo termo de parceria e cooperação técnica para uso do espaço, conforme orientações da Seduc/GO;
- produzir relatórios, gráficos, planilhas, e outros, referentes aos projetos Desporto Educa, quando solicitados;
- contribuir para a melhoria e o desenvolvimento do projeto Desporto Educa nas unidades escolares.

10.4.4 - Da Modulação do Professor Proponente do Projeto Desporto Educa

O(A) professor(a) de educação física/instrutor esportivo poderá ter carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas-aulas, sendo que os professores efetivos ou contrato temporários de regência de sala de aula poderão completar suas 40 (quarenta) horas-aulas com no máximo 20 (vinte) horas de projeto, sendo para o caso de modulação em 40 (quarenta) horas de projeto o professor deverá ter dois contratos, um cargo efetivo e outro de contrato temporário, podendo ter 20 (vinte) horas de efetivo exercício de projeto em cada um destes, lembrando que para modulação em regência de sala o professor deverá ser licenciado.

- A jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais de efetivo exercício correspondentes a 100 (cem) horas mensais;

- A jornada de trabalho poderá ocorrer em três turnos, durante os períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com a disponibilidade de carga horária, especificidades e as necessidades das unidades escolares na quais o professor de educação física/instrutor esportivo irá executar o projeto.

10.5 - DO PROFISSIONAL DA ÁREA DE ARTE EDUCAÇÃO

10.5.1 – DO Perfil do Professor de Arte no Currículo Básico

O perfil do(a) professor(a) de Arte que atua na formação geral básica ou parte diversificada e área integrada em todas as etapas e modalidades de ensino requer o profissional com formação em uma das linguagens da Arte previstas na LDB 9394/96 (artes visuais, ou dança, ou música ou teatro). Este profissional atuará de acordo com sua área de formação e em conformidade com o item 11 e subitens destas Diretrizes, os quais tratam do perfil do docente nas unidades escolares.

Nas Coordenações Regionais de Educação desprovidas de profissionais com formação em uma das linguagens da Arte, poderá atuar outro(a) professor(a) da área de Linguagens e suas Tecnologias, desde que sejam comprovadas, à Gerência de Arte e Educação, experiências artísticas e/ou docentes em Arte e matrícula em curso de formação continuada no Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte na área de atuação.

10.5.2 – Da Modulação do Professor do Currículo Básico de Ensino Regular e de CEPMG

O(A) professor(a) de unidade escolar de ensino regular e de CEPMG licenciado(a) em uma das linguagens da Arte (artes visuais, dança, música, teatro) poderá ser modulado(a) com carga horária total no currículo básico, ou ser modulado no currículo básico e fazer complementação de carga horária ou modulação secundária no projeto Arte Educa. Quando a carga horária do currículo básico for menor, a modulação principal poderá ser no projeto Arte Educa.

Em municípios desprovidos de professor(a) com formação na área de Arte, a Gerência de Arte e Educação poderá autorizar modulação especial de outro(a) professor(a) da área de Linguagens e Suas Tecnologias, desde que sejam comprovadas experiências artísticas e/ou docentes em Arte e vínculo em curso e formação continuada no Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte durante o tempo em que estiver modulado(a). No caso da modulação especial, o(a) professor(a) autorizado(a) deverá assumir com exclusividade o componente Arte e não se servir dessa área para complementação de carga horária de outro componente curricular.

10.5.3 - Da Modulação de Professor do Centro de Ensino em Período Integral (CEPI)

O(A) professor(a) de Arte do Cepi, licenciado em uma das linguagens da Arte (artes visuais, dança, música, teatro), poderá ser modulado no Núcleo de Formação Geral Básica e no Núcleo de Integração Curricular. Nos municípios desprovidos de professores(as) com formação em Arte, a Gerência de Arte e Educação poderá autorizar modulação especial de outro(a) professor(a) da área de Linguagens e suas Tecnologias para as aulas do componente curricular, desde que comprove experiências artísticas ou experiências docentes em Arte e vínculo em curso de formação continuada no Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte, durante o tempo em que assim estiver modulado(a).

10.5.4 - Da Modulação dos Profissionais do Arte Educa

O Arte Educa configura-se na estrutura educacional como projeto de atividade educacional complementar destinado à verticalização de aprendizagens específicas nas expressões artísticas: artes visuais, dança, música e teatro. A jornada de trabalho dos(as) profissionais que atuam no Projeto Arte Educa corresponderá, respectivamente:

- **20 (vinte) horas-relógio** semanais, o que inclui 13 (treze) horas-relógio, equivalentes a 16 (dezesesseis) horas-aula semanais no projeto Arte Educa, com o intervalo dirigido, e 7 (sete) horas-relógio destinadas às horas-atividades, correspondentes a 2 (duas) horas-relógio de planejamento na unidade escolar ou atendimento aos(às) estudantes e 5 (cinco) horas-relógio destinadas à formação continuada no Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte e/ou atividades independentes;
- **30 (trinta) horas-relógio** semanais, o que inclui 20 (vinte) horas-relógio equivalentes a 24 (vinte e quatro) horas-aulas semanais no Projeto Arte Educa, com o intervalo dirigido, e 10 (dez) horas-relógio destinadas às horas-atividades, correspondentes a 3 (três) horas-relógio de planejamento na unidade escolar ou atendimento aos(às) estudantes e 7 (sete) horas destinadas à formação continuada no Centro

de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte e/ou atividades independentes;

- **40 (quarenta) horas-relógio** semanais, o que inclui 26 (vinte e seis) horas-relógio equivalentes a 32 (trinta e duas) horas-aulas semanais no Arte Educa, com o intervalo dirigido, e 14 (quatorze) horas-relógio destinadas às horas-atividades, correspondentes a 5 (cinco) horas-relógio de planejamento na unidade escolar ou atendimento aos(às) estudantes e 9 (nove) horas-relógio destinadas à formação continuada no Centro de Estudo e Pesquisa e/ou atividades independentes.

Será modulado na função Professor Arte Educa os profissionais que comprovarem cursos de licenciatura em uma das linguagens da Arte e, como Instrutor, aqueles que não comprovarem formação em curso de licenciatura na área específica do projeto (artes visuais, dança, música, teatro). A modulação do profissional do Arte Educa poderá ser de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, definidas pela Gerência de Arte e Educação/SDEAE, de acordo com a estrutura do projeto e necessidade da Seduc-GO. O(A) professor(a) modulado no projeto Arte Educa também poderá ter modulação secundária na formação geral básica, ou na parte diversificada ou em área integrada, desde que tenha licenciatura em uma das linguagens artísticas.

O(A) profissional do projeto Arte Educa com carga horária de 40 (quarenta) horas deverá ser modulado(a) em duas unidades escolares, sendo 20 (vinte) horas em cada, uma principal e outra secundária. Quando esse(a) profissional assumir a função de maestro da banda e, também, de professor ou instrutor de naipe na mesma corporação musical, ele poderá ser modulado(a) em uma única escola, mediante análise e autorização da Gerência de Arte e Educação/SDEAE, após aprovação do quadro de horário do professor/instrutor, de acordo com a estrutura do projeto e necessidade da Seduc-GO.

O(A) professor(a) do projeto Arte Educa com dois vínculos efetivos de 30 (trinta) horas deverá ser modulado em duas unidades escolares de ensino parcial (regular e/ou CEPMG). Quando este profissional assumir a função de maestro e, também, de professor(a) de naipe em uma mesma banda (marcial ou musical), poderá ser modulado(a) em uma única unidade escolar com os dois vínculos, mediante análise e autorização da Gerência de Arte e Educação,

após aprovação do quadro de horário do(a) professor(a) e de acordo com o interesse da Seduc-GO. No Centro de Ensino em Período Integral, o professor efetivo com apenas 1 (um) vínculo de 30 (horas) deverá assumir a regência da banda, na função de maestro. E quando tiver 2 (dois) vínculos deverá assumir a regência (maestro) em 1 (um) CEPI em um vínculo e outra unidade escolar de tempo parcial (ensino regular ou um CEPMG) com o outro vínculo.

O(A) professor(a) de banda com duplo vínculo, sendo um efetivo e outro contrato, deverá organizar sua carga horária da seguinte forma: 40 (quarenta) horas na função de maestro e de professor de naipe em uma escola de ensino regular ou em um CEPMG, e as 20 (vinte) horas de contrato temporário em outra unidade escolar.

A modulação no projeto Arte Educa está vinculada à comprovação de participação dos processos de formação continuada fomentados pela Gerência de Arte e Educação, que acontecerão por meio de grupos de estudo e de cursos do Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte. Todas as modulações estão condicionadas à aprovação do Quadro de Horário dos(as) professores(as) pela Gerência de Arte e Educação/SDEAE.

10.5.5 - Da Rotina do Projeto Arte Educa

Na Escola de tempo parcial (regular) e no CEPMG, o Projeto Arte Educa deverá acontecer no contraturno do estudante, de forma que a carga horária seja de 16 aulas de efetivo trabalho com estudantes (ou o equivalente de 13 horas-relógio) e 7 (sete) aulas destinadas às horas-atividade, correspondentes a 2 (duas) horas para planejamento na unidade escolar ou atendimento aos(às) estudantes e 5 (cinco) horas-relógio para cursos de aprimoramento no Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte e/ou atividades independentes.

No Centro de Ensino em Período Integral-CEPI de 7 horas, o Projeto Arte Educa deverá acontecer após a aula e/ou aos sábados, assim distribuídas: 16 horas/aula de efetivo trabalho com estudantes (ou o equivalente de 13 horas-relógio) e 7 (sete) horas-relógio destinadas às horas-atividade, correspondentes a 2 (duas) horas-relógio de planejamento na unidade escolar ou atendimento aos(às) estudantes e 5 (cinco) horas-relógio para cursos de atri-

moramento no Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte e/ou atividades independentes.

No CEPI de 9 horas, o Projeto Arte Educa deverá acontecer nas eletivas, na aula de protagonismo juvenil, após a aula e/ou aos sábados para ensaio coletivo de naipes e ensaio geral, assim distribuídas: 16 horas/aula de efetivo trabalho com estudantes (ou o equivalente de 13 horas-relógio) e 7 (sete) horas-relógio destinadas às horas-atividades, correspondentes a 2 (duas) horas-relógio de planejamento na unidade escolar ou atendimento aos(às) estudantes e 5 (cinco) horas-relógio para cursos de aprimoramento no Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte e/ou atividades independentes.

É responsabilidade do gestor educacional e do coordenador pedagógico de cada unidade escolar vinculada ao Projeto Arte Educa, o controle da frequência de seus professores e instrutores. É de sua responsabilidade, também, encaminhar à Gerência de Arte e Educação, os documentos relativos à rotina mensal do Arte Educa (Plano de Estudo, Diário de Atividades, Diário de Chamada) como também o Projeto, Plano de Curso, Portfólio, Relatórios nas datas determinadas para estas entregas.

10.5.6 – Das atribuições do professor do Projeto Arte Educa

São atribuições do(a) professor(a) do projeto Arte Educa:

- submeter à aprovação do conselho escolar o projeto Arte Educa na área e modalidade específica, elaborado com a gestão da escola e em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- executar o projeto Arte Educa em consonância com os princípios da arte/educação;
- elaborar, cumprir e encaminhar os documentos da rotina do projeto Arte Educa nos prazos estipulados;
- preparar os(as) estudantes para o Festival Arte Educativo de Goiás - Faego e participar de todas as fases;
- participar de todas as reuniões e cursos fomentados pela Gerência de Arte e Educação;
- responsabilizar-se pelos materiais artísticos, instrumentos musicais e equipamentos diversos utilizados nas ações arte/educativas, cuidando dos bens e do patrimônio público;

- estar vinculado ao processo de formação continuada fomentado pela Gerência de Arte e Educação, por meio dos cursos ofertados pelo Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte;
- ministrar as aulas específicas de instrumentos, auxiliar o maestro ou a maestrina no ensaio de naipes, no ensaio geral e nas apresentações da banda;
- assumir, caso necessário, a função de professor(a) maestro ou maestrina;
- cabe ao(à) professor(a) de banda/coreógrafo(a) fazer a docência de toda a linha de frente: pavilhão nacional; corpo coreográfico; balizas e mor; fazer a integração das composições coreográficas às peças musicais; dar comando de ordem unida; conduzir a linha de frente no ensaio geral; fazer a manutenção dos adereços bem como dos uniformes da corporação musical, responsabilizando-se pela guarda e conservação desses materiais.

10.6 - DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA

O Ensino Fundamental e Médio mediado por tecnologia denominado Goiás Tec é uma iniciativa inovadora desenvolvido pela Secretaria de Estado da Educação (Seduc), com o intuito de universalizar o acesso ao ensino, dando oportunidade a todos aqueles que tenham interesse em concluir a Educação Básica. Dessa forma, o Goiás Tec é coordenado pelo grupo gestor da Seduc/GO, composto por equipe técnica especializada, com atribuições quanto ao planejamento e monitoramento, coordenação técnico-pedagógica, supervisão operacional e apoio técnico garantindo a qualidade.

Destacam-se algumas atribuições de colaboradores de fundamental importância para o desenvolvimento desse programa, no âmbito da escolar: grupo gestor, professores de estúdio e os professores mediadores.

O gestor é o responsável pelas atividades envolvendo a administração escolar de toda a unidade escolar, inclusive mantendo para a turma do Goiás Tec as mesmas normas educacionais, as determinações trazidas por meio das portarias e legislações específicas, os aspectos pedagógicos, bem como as atividades da supervisão e orientação pedagógica da escola, buscando a qualidade do ensino e os aspectos socio comunitários, procurando exercer

uma gestão democrática com participação da comunidade local em prol da valorização do processo de ensino.

10.6.1 - Do Perfil do Professor Mediador

Faz parte do perfil do(a) professor(a) de mediação tecnológica:

- ser licenciado(a);
- dominar o uso de recursos tecnológicos;
- ter disponibilidade para trabalhar em equipe;
- ter disponibilidade para participar de reunião da CRE, quinzenalmente.

10.6.2 - As Atribuições do Gestor da Unidade Escolar que oferta o Ensino Mediado por Tecnologia

- supervisionar a responsabilidade do professor mediador;
- assistir o professor mediador em suas necessidades para otimização das aulas práticas;
- efetivar as matrículas dos estudantes, tanto na unidade escolar sede quanto nas extensões;
- alimentar o sistema de informação, SIGE;
- articular junto à Seduc, à Coordenação Regional de Educação e à Gerência de Mediação Tecnológica, as demandas inerentes ao Goiás Tec;
- responsabilizar-se pela vida escolar e certificação dos estudantes;
- monitorar, junto com o seu pedagógico, o preenchimento do SIAP adequadamente;
- acompanhar a inserção dos estudantes do Goiás Tec nos relatórios da Unidade Escolar, de modo a otimizar a participação dos professores mediadores nos conselhos de classe;
- manter os estudantes motivados para a permanência do projeto na Escola;
- envolver os estudantes do Goiás Tec nas atividades pedagógicas, conforme previsto no calendário escolar, uma vez que eles são estudantes da Unidade Escolar;
- orientar os estudantes quanto aos seus direitos e deveres na escola, conforme Regimento Interno;

- repassar à Coordenação Pedagógica do Goiás Tec, orientações do andamento dos estudantes na frequência e nas avaliações;
- encaminhar à Seduc relatório de aprovação dos estudantes no Enem e vestibulares;
- participar das reuniões e atividades realizadas pela Gerência de Mediação Tecnológica;
- dialogar com o professor mediador e coordenador pedagógico sobre as atividades desenvolvidas em sala de aula;
- zelar pelos equipamentos tecnológicos que subsidiam o processo de aprendizagem;
- cumprir as atribuições referentes ao contrato de gestão assinado no ato da posse;
- elaborar e executar a proposta pedagógica, assegurada a participação dos profissionais da educação;
- executar as políticas públicas para a educação, asseguradas a qualidade, a equidade e a participação dos segmentos envolvidos;
- assegurar a transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos envolvendo o Goiás Tec;
- otimizar os esforços da coletividade para garantir a eficiência e eficácia da proposta pedagógica;
- estabelecer mecanismos que garantam a utilização eficiente dos recursos da unidade escolar, para atendimento ao Goiás Tec;
- propor e planejar ações que, voltadas para o contexto socioeconômico e cultural do entorno escolar, incorporem as demandas e os anseios da comunidade local aos propósitos pedagógicos;
- realizar momento de contraturno com os estudantes, que necessitem, para sanar possíveis dúvidas e/ou aprofundar conhecimentos;
- reconhecer a importância das ações de formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na escola, criando espaços que favoreçam o desenvolvimento dessas ações, e cuidando para que as ações de formação continuada aconteçam e sejam eficazes.

10.6.3 - Das Atribuições do Professor Mediador

Compete ao professor mediador, em sala de aula:

- acompanhar as orientações pedagógicas das aulas antes, durante e depois das transmissões de aulas, orientando os estudantes, durante todo processo em sala de aula;
- orientar e colocar as dúvidas dos estudantes no chat, durante as aulas ao vivo;
- acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pelos estudantes em sala de aula;
- aplicar e corrigir as atividades e avaliações inerentes ao componente curricular de acordo com o instrumento recebido;
- acompanhar e subsidiar sistematicamente as atividades dos estudantes;
- cumprir as atividades propostas conforme o calendário escolar;
- mediar as atividades e relacionamentos dos professores de estúdio com os estudantes em sala de aula;
- dinamizar o ambiente da sala de aula, com o intuito de motivar os estudantes a participarem das aulas;
- participar do plantão de dúvidas com o professor de estúdio;
- participar das formações continuadas promovidas pelas CREs e Seduc;
- preencher documentação relativa aos estudantes de sua turma, seja no Siap, seja em relatórios ou planilhas de acompanhamento;
- dominar o uso de recursos tecnológicos, zelando pelos que são utilizados, no processo de ensino-aprendizagem;
- controlar a frequência dos(as) estudantes, diariamente, realizar busca ativa, caso necessário;
- participar dos momentos formativos, trabalhos coletivos e conselhos de classe, entre outros, na unidade escolar.

10.8.4 - Das Atribuições do Professor de Estúdio

O papel do professor de estúdio, ao reger as aulas, deve ser o de favorecer momentos de interação, colaboração e envolvimento no processo de mediação.

Sendo assim, são atribuições do professor de estúdio:

- conhecer a proposta metodológica que impacta na sua ação, na regência das aulas, em situações de ensino e aprendizagem;
- favorecer a troca entre os pares, ou seja, professores, tornando-a mais fluida e participativa;
- planejar o ensino com base em dados, por meio de avaliações formativas e diagnósticas, que indicará quais formatos de metodologias são mais eficientes para cada estudante, em cada aula regida, aumentando o desempenho;
- estar em constante formação, melhorando os processos de comunicação;
- orientar corretamente os estudos dos estudantes e as ações dos professores mediadores;
- comunicar-se de maneira clara e objetiva, de forma a otimizar o tempo, sem falhas e falta de entendimento, por parte dos estudantes e professores mediadores;
- saber se conectar com os demais membros da equipe de trabalho;
- coletar informações sobre o desempenho dos estudantes;
- estabelecer uma gestão de sala de aula, fomentando ao professor mediador tudo que seja necessário para a boa execução das aulas;
- orientar os envolvidos na aula, professor mediador e estudantes, na direção mais adequada, de forma a encorajá-los a construir seu processo de aprendizagem com maior autonomia, possibilitando criar uma cultura de aprendizado constante;
- trabalhar para que o estudante adquira habilidades de como fazer consultas em livros, entender o que lê, tomar notas, fazer sínteses, redigir conclusões, interpretar gráficos e dados, realizar experiências e discutir os resultados obtidos e, ainda, usar instrumentos de medida quando necessário;
- compreender as relações existentes entre os problemas atuais e o desenvolvimento científico, valorizando os conhecimentos da humanidade, em todas as aulas regidas;
- desenvolver um trabalho pedagógico utilizando os recursos tecnológicos presentes nos estúdios, favorecendo a postura reflexiva e investigativa;

- colaborar para a construção da autonomia de pensamento e de ação, ampliando a possibilidade de participação social e desenvolvimento mental, capacitando os estudantes a exercerem o seu papel de cidadão do mundo;
- desenvolver estratégias inovadoras, diagnósticos e subsídios para uma educação inclusiva, equitativa e de qualidade;
- elaborar conteúdos, materiais, cursos, metodologias, diretrizes, bem como auxiliar nas formações das equipes técnicas;
- adequar a metodologia e os recursos audiovisuais de forma que haja a comunicação com os estudantes, como forma de fazer a regência da aula, um momento propício à aprendizagem;
- valorizar e estimular os estudantes, na regência de sala de aula, bem como em todos os momentos do processo ensino-aprendizagem;
- manter a empatia na ligação com o professor mediador envolvendo todo o processo pedagógico, incluindo o planejamento, forma de executar, avaliação e correção de rotas, ações inerentes ao professor de estúdio;
- adaptar-se às mudanças do mundo contemporâneo e tecnológico, proporcionando um ensino mais dinâmico e eficaz aos jovens.

10.7 - DA MODULAÇÃO DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA

O(A) professor(a) de mediação tecnológica que será modulado com 30 (trinta) horas, nos respectivos turnos (matutino, vespertino e noturno).

10.8 - DO COLETIVO DE PROFESSORES NA SOCIOEDUCAÇÃO

A escolarização de Adolescentes e Jovens em conflito com a lei inseridos no Sistema Socioeducativo, denominada de Socioeducação, implica estabelecer uma ação pedagógica diferenciada e proativa do coletivo de professores que lotam nas Unidades Escolares e/ou Extensões.

10.8.1 - Das Atribuições dos Professores na Socioeducação

Para além das atribuições gerais nestas Diretrizes, na Socioeducação os professores ainda terão como tarefa:

- conhecer a Proposta Político Pedagógica da Socioeducação da Rede Estadual de Estadual de Educação;
- desenvolver as ações e atividades para efetivação da Proposta Pedagógica da Socioeducação da Rede, com olhar para as suas especificidades;
- participar e contribuir com elaboração e/ou revisão e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do calendário escolar, bem como desenvolver o Plano de Ação de acordo com as problemáticas diagnosticadas pela Unidade Escolar, em consonância com os projetos e ações desenvolvidos pela Centro de Atendimento Socioeducativo, articulando Educação Formal – Escolarização, com Educação Não Formal;
- participar e contribuir da Elaboração do plano de Formação Continuada em Contexto - formação em serviço. E Caso solicitado, atuar como mediador dessa formação quando solicitado pela direção e coordenação pedagógica;
- participar, quando solicitado, da elaboração e aplicação do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- desenvolver todas as intervenções pedagógicas necessárias, como reagrupamento/reenturmação, atendimento individualizado, considerando o Plano Individual de Atendimento (PIA), propostas, considerando as perspectivas: disciplinar, multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar;
- elaborar, adequar quando solicitado e efetivar o planejamento pedagógico, bem como colaborar com o desenvolvimento das aulas, ações e atividades pedagógicas propostas de forma coletiva, participativa e democrática pela Unidade Escolar;
- desenvolver e avaliar ações e atividades específicas para os estudantes que participarão do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA e do Exame Nacional do Ensino Médio – Enem;
- participar e colaborar na elaboração da avaliação diagnóstica e promover a recomposição das aprendizagens em seu componente específico, de forma integrada e contextuali-

zada aos demais componentes que compõem as Matrizes da Socioeducação, inclusive as Eletivas;

- participar da elaboração e desenvolvimento dos Componentes Curriculares – Eletivas, sempre a partir de escuta junto aos socioeducandos, avaliando necessidades e interesses;
- atuar fundamentado na comunicação não violenta, de maneira firme, assertiva, impessoal, imparcial, respeitosa e empática com os colegas e com os socioeducandos, em uma relação dialógica;
- participar dos trabalhos coletivos, alinhamentos pedagógicos coletivos e individuais, conselhos de Ensino e Aprendizagem (classe) realizados pela direção e coordenação pedagógica.

E ainda, pela Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação e coordenação Regional de Educação, por meio da tutoria;

- participar de formações continuadas presenciais ou não, pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação / Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação / Coordenação Regional de Educação, especialmente no contexto das metodologias ativas e de Mediação Educacional – Prevenção e Resolução de Conflitos;
- estabelecer uma relação e interação respeitosa e constante com os socioeducandos com olhar atento, estabelecendo o vínculo (professor-socioeducandos; socioeducandos-professor), em uma relação dialógica;
- contribuir com a interação constante entre os socioeducandos, possibilitando vínculos e contribuindo com o convívio e socialização. Comunicar qualquer ocorrência à coordenação pedagógica e/ou direção da unidade Escolar;
- cumprir todas demais atribuições inerentes a seu papel de docente.

10.9 - DO PERFIL DOS PROFESSORES NA SOCIOEDUCAÇÃO

Para ser professor/a, na Socioeducação, para além do perfil geral estabelecido nessas Diretrizes, ainda requer:

- formação adequada à função docente, com experiência e/ou abertura para lidar com um público diferenciado, que

necessita de um olhar específico, cuidadoso e humano, incondicionalmente;

- possuir liderança, proatividade e interatividade, sobretudo com os socioeducandos;
- competência e habilidades para de mediar e resolver conflitos em sala de aula;
- formação Técnico-Pedagógica e determinação para atuar, articulando a Educação Formal e Não Formal;
- cumprir o planejamento individual e coletivo, com foco no desenvolvimento de aulas interativas, com uso de metodologias diversificadas e ativas;
- realizar o fazer pedagógico na perspectiva da educação integral voltada para as especificidades da Socioeducação, sociocognição, ressocialização e reinserção dos estudantes na sociedade, considerando os eixos: escolarização inovadora, com possibilidade de ensino integral; cultura, arte e educação; esporte e lazer; qualificação profissional integrada à escolarização; diversidade, projeto de vida e cidadania;
- abertura para estudar e desenvolver a Pedagogia de projetos na Socioeducação contextualizada e integrada ao desenvolvimento curricular.

10.10 - DA MODULAÇÃO DOS PROFESSORES NA SOCIOEDUCAÇÃO

Será autorizado a modulação do quadro de professores de acordo com o módulo das Unidades Escolares e/ou Extensões considerando:

- unidocência nas turmas multisseriadas de Ensino Fundamental

I – 1ª Etapa;

- docência por componente curricular, considerando o número de horas-aula de acordo com a quantidade de turmas formadas no semestre letivo, no Ensino Fundamental Anos Finais;

II - 2ª - Etapa e Ensino Médio – 3ª Etapa;

- carga horária mínima de 30 horas-aulas semanais (24 em sala de aula) para atuação docente nas 2ª e 3ª etapas.

Para atender essa especificidade, o professor/a poderá atuar com mais de um componente curricular, dentro da mesma área do conhecimento, preferencialmente em turnos diferentes;

- os casos específicos e qualquer organização de modulação diferenciada dessas considerações deverão ser realizadas em articulação entre a Unidade Escolar e/ou Extensão, Coordenação Regional de Educação e Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação para autorização conjunta, após conhecimento da Gerência de Modulação de Servidores e anuência da secretária.

11 - DO TRADUTOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

O(A) professor(a) tradutor(a)/intérprete de línguas estrangeiras deve contribuir para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem do(a) estudante estrangeiro(a), favorecendo a comunicação deste(a) com a comunidade escolar, e, ainda, ser responsável pela tradução e interpretação oral e escrita dos conteúdos mediados em sala de aula e em todas as atividades e ações previstas na/pela unidade educacional.

11.1 - DO PERFIL DO TRADUTOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Faz parte do Perfil do(a) tradutor(a) de línguas estrangeiras:

- Ser, preferencialmente, efetivo(a);
- ter, preferencialmente, formação em nível superior;
- ser fluente e dispor de pleno domínio da língua estrangeira e conhecimento da cultura e costumes da sociedade de naturalidade/ nacionalidade;
- possuir, preferencialmente, comprovação de curso(s) da língua estrangeira.

11.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO TRADUTOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

São atribuições do(a) tradutor(a) de línguas estrangeiras:

- traduzir/interpretar reuniões e eventos que envolvam escola e comunidade quando houver a presença do(a) estudante estrangeiro(a);

- participar do planejamento pedagógico da escola;
- traduzir/interpretar o conteúdo exposto pelo(a) professor(a) regente, garantindo a mediação na comunicação, no processo de ensino-aprendizagem;
- participar dos ciclos de estudos, encontros pedagógicos e reuniões da unidade escolar;
- participar de cursos, encontros, formações, promovidos pela Seduc e pela CRE;
- manter-se atualizado(a) e estar sempre disposto(a) a aprimorar os conhecimentos nas áreas linguística e tradutória do idioma;
- A rotina de trabalho será de 5 (cinco) dias por semana, com 6 (seis) horas relógio de efetivo trabalho, acompanhando integralmente o(a) estudante.

11.3 - DA MODULAÇÃO DO TRADUTOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Para a modulação do(a) tradutor(a) de línguas estrangeiras, devem ser observados os seguintes itens:

- ter disponibilidade de, no mínimo, 30 (trinta) horas sem nais;
- na 1.ª fase do ensino fundamental (1.º ao 5.º ano), o(a) tradutor(a) de línguas estrangeiras será modulado(a) com 30(trinta) horas de efetivo trabalho e cumprirá a carga horária de forma integrada com o(a) professor(a) regente, não abrangendo escolas com turno de ampliação da aprendizagem;
- na 2.ª fase do ensino fundamental (6.º ao 9.º ano), o(a) tradutor(a) de línguas estrangeiras será modulado(a) com 30(trinta) horas de efetivo trabalho e cumprirá a carga horária de forma integrada com os(as) professores(as) regentes, não abrangendo escolas com turno de ampliação da aprendizagem; nas unidades educacionais que têm aulas no sexto horário, a partir de 3 (três) dias, durante a semana, o(a) professor(a) tradutor/intérprete de línguas estrangeiras será modulado(a) com carga horária de 30 (trinta) horas de efetivo trabalho;
- nas unidades educacionais que têm o turno de ampliação da aprendizagem, o(a) professor(a) tradutor(a)/intérprete

de línguas estrangeiras será modulado(a) com carga horária de 40 (quarenta) horas de efetivo trabalho e deverá retornar no turno ampliado;

- na escola de tempo integral onde houver estudante estrangeiro(a), o(a) tradutor(a) indígena de línguas estrangeiras será modulado(a) com 40 (quarenta) horas de efetivo trabalho, com direito à Gratificação de Dedicção Plena e Integral - GDPI, como os demais profissionais que atuam nessas unidades.

12 - DOS SERVIÇOS E RECURSOS DE APOIO ESPECIALIZADOS

Os serviços e recursos de apoio especializados são ofertados com o objetivo de atender às especificidades e características do estudante público da Educação Especial, “[...] voltado a eliminar as barreiras que possam obstruir o processo de escolarização de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação”. (Decreto 7.611/2011)

12.1 - DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE

De acordo com o Decreto nº. 7.611/2011, considera-se AEE, o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes no ensino regular, no turno inverso às aulas dos componentes curriculares. Estas atividades são oferecidas nas Salas de Recursos Multifuncionais-SRM/Salas de Atendimento Educacional Especializado, dotadas de equipamentos, mobiliários, materiais didáticos e pedagógicos para a oferta do AEE. As SRM/AEE são polos que podem atender estudantes da Unidade Escolar onde está instalada e de outras Unidades Escolares das proximidades.

O Atendimento Educacional Especializado - AEE deverá ser institucionalizado no Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, conforme legislação vigente, objetivando o atendimento aos estudantes com a finalidade de promover o acesso ao currículo, à participação, ao aprendizado e ao desenvolvimento desses estudantes. Vale lembrar que em hipótese alguma o AEE poderá configurar-se como reforço escolar.

12.2 - DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

O Professor de Atendimento Educacional Especializado é o profissional que atua na SRM/AEE no atendimento aos estudantes público da Educação Especial e tem como papel promover o desenvolvimento cognitivo, social e emocional de modo que favoreça o acesso aos conceitos acadêmicos previstos em cada ano/série, por meio de um “conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucional e continuamente” (BRASIL, 2011), contribuindo de forma significativa para o aprendizado, independência e autonomia dos estudantes.

A ação do Professor de AEE é articulada com a Coordenação Pedagógica, Professores Regentes, Profissionais de Apoio Escolar, Intérpretes e Guias-Intérpretes e com a família ou responsáveis pelo estudante.

12.2.1 - Do Perfil do Professor de Atendimento

Educacional Especializado – AEE

- ter habilitação em Pedagogia ou licenciatura em áreas não críticas no município;
- ser, prioritariamente, servidor(a) efetivo(a) da Seduc;
- ter concluído, no mínimo, curso de pós-graduação lato sensu na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

12.3 - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE

- conhecer as Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial e as Diretrizes da Secretaria de Estado da Educação de Goiás;
- atuar em consonância com os demais programas da Coordenação Regional de Educação, sob a coordenação da Assessoria Pedagógica da CRE e Mediador de Inclusão;
- atuar nas Salas de Recursos Multifuncionais – SRM/Salas de Atendimento Educacional Especializado - AEE, complemen-

tando ou suplementando o aprendizado dos estudantes público da Educação Especial;

- subsidiar a ação dos professores e demais profissionais das unidades educacionais por meio e atividades de formação continuada, orientações no que tange ao processo ensino-aprendizagem dos(as) estudantes público da Educação Especial;
- articular ações junto à coordenação pedagógica para promover e orientar sobre flexibilização e/ou enriquecimento curricular e o processo de avaliação;
- orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Relatório de Aprendizagem/Desenvolvimento (bimestrais e anual) dos estudantes com deficiência intelectual e/ou TGD/TEA;
- orientar sobre a apropriação e o uso das tecnologias assistivas de forma a ampliar habilidades funcionais, a participação, a independência, autonomia e a inclusão dos estudantes público da Educação Especial;
- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos de acessibilidade na sala de aula, bem como em outros ambientes da escola;
- orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do histórico escolar dos(as) estudantes com deficiência intelectual e/ou TGD/TEA, inclusive para os casos de emissão de Certificado de Terminalidade Específica;
- participar de encontros, reuniões, seminários, cursos e outras ações promovidas pela Seduc/SUAE/GEE/CRE;
- participar da elaboração do regimento interno da unidade escolar, bem como do projeto político pedagógico, orientando quanto à institucionalização da oferta do AEE e quanto à ação pedagógica na perspectiva inclusiva;
- subsidiar e orientar professores(as) regentes, Intérpretes de Libras e o Profissional de Apoio Escolar no que diz respeito às especificidades dos(as) estudantes público da Educação Especial;
- registrar a frequência, diariamente, no diário escolar oficial específico para o AEE;
- elaborar o Estudo de Caso, semestralmente, e o Plano de AEE (conforme modelo enviado pela Gerência de Educação

- Especial), a ser executado, e registrar o desenvolvimento e dificuldades dos(as) estudantes atendidos(as) para subsidiar a sistematização do relatório bimestral de cada estudante;
- participar ativamente das reuniões do Conselho de Classe;
 - atender os estudantes duas vezes por semana, perfazendo um total de 4 (quatro) horas/aulas semanais;
 - organizar agrupamento de estudantes para o AEE atentando para suas especificidades e níveis de desenvolvimento;
 - viabilizar o atendimento no pré-turno, no pós-turno ou no mesmo turno para os estudantes que residem na zona rural ou matriculados no CEPI;
 - promover encontros mensais com os pais e/ou responsáveis pelos(as) estudantes para socialização de informações sobre o processo de aprendizagem e de desenvolvimento;
 - organizar e confeccionar recursos pedagógicos e de acessibilidade para os(as) estudantes público da Educação Especial;
 - alimentar o Onedrive com dados e registros do AEE;
 - zelar pela manutenção dos móveis e equipamentos das Salas de Recursos Multifuncionais, os quais devem ser utilizados, exclusivamente, nesse espaço e com esse público.

12.4 - DA ROTINA DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE

São inerentes à rotina de trabalho do(a) Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE:

- elaboração e/ou atualização do Estudo de Caso para cada estudante no início de cada semestre;
- sistematização do planejamento mensal para o atendimento aos estudantes (individualmente ou em grupos, sendo que cada estudante deverá ser atendido(a), no mínimo, 2 (duas) vezes por semana, perfazendo, no mínimo, 4 (quatro) horas/aulas semanais).
- registrar a frequência dos estudantes;
- confeccionar recursos e/ou materiais para o AEE;
- sistematizar o Relatório Bimestral de Aprendizagem e Desenvolvimento de cada estudante;
- manter atualizados documentos do Onedrive;

- realizar atendimentos às famílias;
- assessorar e orientar Professores Regentes, Intérpretes/ Guia-Intérprete de Libras, Profissionais e Apoio Escolar e demais profissionais, em consonância com as suas atribuições e sob as orientações da Coordenação Pedagógica.

12.5 - DA MODULAÇÃO DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE

O(A) professor(a) de AEE poderá ser modulado(a) com as seguintes cargas horárias:

- 30 (trinta) horas/aulas semanais: para modular o(a) professor(a) de AEE com essa carga horária, a unidade escolar deverá ter de 8 (oito) até 24 (vinte e quatro) estudantes, comprovadamente, público da Educação Especial. Para tanto, cumprirá 24 (vinte e quatro) horas/aula em atendimento aos estudantes público da Educação Especial, e 1/3 (um terço) das horas/aula atividades, destinadas ao planejamento e sistematização de relatórios e demais atividades, que corresponde a 10 (dez) horas-relógio semanais;
- 40 (trinta) horas/aulas semanais: para modular o(a) professor(a) de AEE com essa carga horária, a unidade escolar deverá ter mais de 24 (vinte e quatro) estudantes, comprovadamente, público da Educação Especial. Para tanto, cumprirá 32 (trinta e duas) horas/aula em atendimento aos estudantes público da Educação Especial, e 1/3 (um terço) das horas/aula atividades, destinadas ao planejamento e sistematização de relatórios e demais atividades, que corresponde a 14 (quatorze) horas-relógio semanais.

A modulação do(a) professor(a) de AEE depende da autorização da Superintendência de Atenção Especializada/Gerência de Educação Especial, conforme perfil, listagem detalhada de estudantes público da Educação Especial a serem atendidos(as) e, ainda, a existência de Sala de Recursos Multifuncional/Sala de Atendimento Educacional Especializado autorizada pela Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais – GEARE.

Os documentos para a modulação do(a) Professor(a) de AEE deverão ser assinados pelo(a) gestor(a) escolar e atestados pelo(a) Coordenador(a) Regional de Educação e enviados para a Gerência de Educação Especial, via SEI (código 16419).

13 - DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

13.1 - DO PERFIL DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

- ter formação de nível superior, preferencialmente, em Pedagogia ou Psicologia;
- ter empatia; competência para gerir conflitos e proatividade;
- ter habilidade e flexibilidade para o trabalho em equipe;
- ter seriedade e comprometimento profissional;
- conhecer sobre as características dos estudantes com deficiência física, intelectual, associada ou não a outro tipo de deficiência, ou com transtornos globais do desenvolvimento – TGD/transtorno do espectro do autismo – TEA que demandem apoios múltiplos e contínuos.

13.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

- criar estratégias para garantir a acessibilidade e participação nas atividades e nos espaços escolares e extra-escolares;
- auxiliar o cumprimento das atividades propostas pelo professor regente na sala de aula;
- auxiliar os estudantes com deficiência física nas atividades de alimentação, higiene, locomoção;
- auxiliar os estudantes com deficiência intelectual, associada ou não a outro tipo de deficiência, ou com transtornos globais do desenvolvimento – TGD/transtorno do espectro do autismo – TEA que demandem apoios múltiplos e contínuos;
- dominar técnicas próprias de suas atribuições (alimentação, locomoção, higienização, uso e materiais adaptados, locomoção de cadeiras de rodas ou cadeiras adaptadas, etc.);
- participar das reuniões pedagógicas contribuindo para com o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;

- conhecer e ter domínio quanto ao uso da/s tecnologia/s assistiva/s apropriada/s às necessidades do estudante;
- estimular a aquisição de linguagem e habilidades sociais no cotidiano do estudante;
- facilitar a comunicação entre os professores regentes e o estudante nas atividades escolares;
- orientar e auxiliar o estudante quanto ao posicionamento e postura na cadeira e na organização do material escolar;
- auxiliar o Professor Regente durante as atividades educacionais e compartilhar as observações que possam colaborar na implementação de flexibilizações curriculares necessárias;
- colaborar na realização de atividades escolares diversas, como práticas de sistematização ou revisão do conteúdo e atividades em grupo e pesquisas.
- colaborar com/na elaboração do Plano Educacional Individualizado;
- participar do Conselho de Classe apresentando informações coletadas durante o processo de ensino e aprendizagem e registradas nos relatórios.

Observação: É vedado ao Profissional de Apoio Escolar desenvolver atividades pedagógicas inerentes ao trabalho do professor regente com qualquer estudante.

13.3 - DA ROTINA DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

- antecipar-se à chegada dos estudantes, acompanhá-los e/ou auxiliá-los nas atividades inerentes às suas atribuições durante todo o período em que estiver na escola;
- nos atendimentos em itinerância, atender os estudantes conforme a intensidade de apoios demandados e organograma definidos pelos professores regentes e coordenação pedagógica.

O atendimento prestado pelo Profissional de Apoio Escolar poderá ser no sistema de itinerância na mesma unidade escolar e turno.

13.4 - DA MODULAÇÃO DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Será modulado(a), como Profissional de Apoio Escolar, preferencialmente, pedagogo(a) ou psicólogo(a) e servidor(a) efetivo(a),

com readaptação definitiva, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais (exceto no CEPI) de efetivo trabalho.

O Profissional de Apoio Escolar poderá ser modulado para atender, no mínimo 2 (dois) e no máximo 6 (seis) estudantes, na mesma unidade escolar e turno, matriculados ou não na mesma turma, observado o nível de apoio demandado pelo discente (ART. 5º, DECRETO Nº 10.343/ 2023).

14 - DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

O Intérprete/Guia-intérprete de Libras é o profissional que deve contribuir para o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem do(a) estudante com deficiência auditiva sinalizante, surdo, surdocego, surdo com altas habilidades e/ou superdotação e com outras deficiências associadas, optantes pela modalidade de Educação Bilíngue de Surdos, tendo a Libras como primeira língua e o

Português escrito, como segunda língua, favorecendo a comunicação com a comunidade escolar, não se restringindo à mera interpretação dos conteúdos ministrados em sala de aula, mas participando, como mediador, em todas as atividades e ações da unidade escolar.

De maneira específica o Guia-intérprete deve facilitar o acesso às informações do ambiente, podendo estas serem auditivas ou visuais, tendo em vista que estas informações podem estar disponíveis, porém inacessíveis ou restringidas ao estudante surdocego.

Promover as interações discursivas entre estudantes nas salas de aula e demais ambientes da escola, além de atividades internas e externas inerentes às atribuições pedagógicas.

14.1 - DO PERFIL DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LIBRAS

Faz parte do Perfil do(a) Intérprete/Guia-Intérprete de Libras:

- ser ouvinte;
- ser, preferencialmente, efetivo(a);
- ter, preferencialmente, nível superior em qualquer Licenciatura (exceto nas áreas críticas);

- ter sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras - Língua Portuguesa, conforme Lei Nº 14.704/2023;
- possuir comprovação de cursos de Libras, em instituições reconhecidas pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC, ou instituições legalmente autorizadas, com carga horária mínima de 360 horas;
- possuir comprovação de cursos de Libras ofertado pelo Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS;
- ter conhecimento acerca dos processos de ensino aprendizagem do estudante público da modalidade de Educação Bilíngue de Surdos;
- compreender a diversidade humana, linguística, identitária e cultural do público da modalidade de Educação Bilíngue de Surdos, bem como conhecimento da Língua Portuguesa como segunda língua - L2 na modalidade escrita.

Observações específicas para a função de Guia-intérprete de Libras:

- ter curso de guia-interpretação promovido por instituições credenciadas ao MEC para atuar com estudantes surdocegos adquiridos;
- ter curso de instrutor mediador promovido por instituições credenciadas ao MEC para atuar com estudantes surdocegos congênitos;
- ter cursos complementares de técnicas alternativas de comunicação como por exemplo: alfabeto na palma da mão, libras tátil, tadoma, fala ampliada, escrita cursiva, braile tátil, comunicação háptica, libras em campo reduzido, etc.;

14.2 - DA ATRIBUIÇÃO DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LIBRAS

São atribuições do(a) Intérprete/Guia-Intérprete de Libras:

- participar do planejamento pedagógico e ações da escola;
- realizar estudos e pesquisas, adequando as estratégias tradutórias para melhor acompanhamento das disciplinas, baseados no planejamento dos professores regentes;

- garantir a acessibilidade das/nas atividades escolares, conforme as especificidades do estudante público da modalidade de Educação Bilíngue de Surdos, de acordo com o Decreto N° 5.626/05;
- interpretar reuniões e eventos que envolvam a escola e comunidade quando houver a presença do estudante público da modalidade de Educação Bilíngue de Surdos;
- entender a diversidade humana, linguística, identitária e cultural do estudante público alvo da modalidade de Educação Bilíngue de Surdos, dando suporte à comunidade escolar na compreensão dessas diferenças;
- interpretar o conteúdo exposto pelo(a) Professor(a) Regente, garantindo a mediação na comunicação no processo de ensino aprendizagem;
- participar dos ciclos de estudos, encontros pedagógicos e reuniões da/na unidade escolar;
- participar de cursos, encontros e formações promovidos pela Seduc;
- manter-se atualizado(a) e estar sempre disposto(a) a aprimorar os conhecimentos na área linguística e tradutória;
- participar da elaboração e acompanhar a proposição e efetivação de adequação curricular e avaliação da aprendizagem dos(as) estudantes público da modalidade de Educação Bilíngue de Surdos;
- participar do Conselho de Classe, para fins de esclarecimentos no que se refere aos aspectos linguísticos e culturais dos(as) estudantes público da modalidade de Educação Bilíngue de Surdos, tanto quanto para conhecer toda a dinâmica escolar;
- favorecer a comunicação entre os(as) estudantes, professores e a comunidade escolar.

14.2.1 - Das Atribuições específicas para o Guia-intérprete:

- compreender o significado da comunicação expressiva, dos sinais e símbolos utilizados pelo estudante surdocego;
- promover ambientação do estudante surdocego no espaço escolar;

- realizar a interpretação observando a forma de comunicação utilizada pela pessoa com surdocegueira, seja: Libras em campo reduzido, escrita ampliada, leitura labial, fala ampliada, Loops, Libras Tátil, alfabeto manual tátil, escrita na palma da mão, uso do dedo como lápis, placas alfabéticas, meios técnicos com a saída em Braille, tadoma, dentre outros;
- promover a comunicação, a independência/autonomia dos estudantes surdocegos congênitos;
- entender os gestos naturais e promover uma comunicação estruturada com os estudantes surdocegos congênitos;
- fazer audiodescrição/descrição de objetos, pessoas e ambientes;
- guiar a pessoa com surdocegueira conforme as técnicas do Guia-enxergante durante o período escolar.

Observação: Nos casos de estudantes surdocegos congênitos ou surdocegos totais serão feitas orientações específicas pelo CAS de forma individualizada.

14.3 - DA ROTINA DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LIBRAS

São inerentes à rotina de trabalho do(a) Intérprete/Guia-Intérprete de Libras:

- interpretar todas as aulas, assim com as atividades extra-classe como palestras, eventos, apresentações, entre outros;
- elaboração e/ou atualização do Estudo de Caso, conforme orientação do CAS, do estudante deficiente auditivo sinalizante, surdo, surdocego, surdo com altas habilidades e/ou superdotação e com outras deficiências associadas, optantes pela modalidade de educação bilíngue de surdos, tendo a Libras como primeira língua e o Português escrito, como segunda língua, no início de cada ano;
- com acesso ao planejamento do professor regente, realizar o estudo das estratégias tradutórias e léxicos contextualizados para a interpretação das diferentes disciplinas;
- realizar o registro diário do Caderno de Bordo, conforme orientações do CAS;

- dar o suporte aos professores e estudantes em apresentações e atividades em grupo e/ou individuais de maneira simultânea na direção Libras - Português;
- propiciar a comunicação em Libras por todos na Unidade Escolar;
- incentivar o estudante surdo a participar ativamente da dinâmica da sala a qual ele faz parte em: atividades, debates, grupos, votações entre outros de maneira autônoma;
- na ausência do estudante surdo, o intérprete, deverá otimizar seus estudos realizando uma busca lexical de acordo com os planejamentos dos professores referência;
- manter o diálogo com o professor regente da disciplina sobre as intercorrências do estudante surdo pertinente às atividades e avaliações e na ausência do professor, recorrer a coordenação pedagógica;
- estar atento ao uso de recursos audiovisuais utilizados nas aulas e direcionar professores e estudantes quanto ao melhor aproveitamento desse material para o estudante surdo;
- acordar com o professor regente a metodologia a ser utilizada como: ritmo da fala e o tom de voz, movimentação em frente aos estudantes, lousa e intérprete, como serão feitas as anotações referentes aos conteúdos, visto que o estudante surdo precisa de tempo para olhar para o intérprete, ler as anotações no quadro e demais recursos utilizados pelo professor para, posteriormente, copiar e/ou responder (devido sua modalidade linguística);
- orientar o professor regente quanto à organização do espaço físico, considerando o uso da Libras nesse espaço - uma língua espacial visual, ou seja, boa iluminação, posicionamento do intérprete onde não haja obstáculos visuais e/ou passagem de terceiros;
- ter cautela com atitudes como: responder ao estudante no lugar do professor, e tampouco o inverso, responder ao professor no lugar do estudante. E neste sentido orientar todos da unidade escolar a direcionar a fala ao estudante surdo;
- participar de ações relativas ao processo educacional do estudante surdo por meio de feedbacks referentes ao uso

da Libras contribuindo para uma reflexão do trabalho pedagógico, assim como uso de metodologias mais adequadas em sala de aula;

- contribuir com o professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE na sistematização de Relatórios de Aprendizagem e Desenvolvimento do estudante surdo (caso a escola tenha esse profissional);
- assessorar e orientar os profissionais da escola, em consonância com as suas atribuições e sob as orientações da Coordenação Pedagógica;
- participar de todas as ações pedagógicas da unidade escolar como reuniões, planejamentos coletivos, conselhos de classe, entre outros;
- caso o estudante surdo apresentar dificuldades no que tange ao desenvolvimento das línguas envolvidas, sendo a Libras, como primeira língua, e Português, como segunda língua, no seu processo de ensino aprendizagem, orientar, juntamente com a equipe pedagógica, o encaminhamento para o atendimento bilíngue no CAS;
- participar das formações continuadas promovidas pela Seduc.

Observações específicas para o Guia-intérprete:

- o Guia-Intérprete deve facilitar a comunicação entre o estudante surdocego e os professores e colegas, utilizando a língua de sinais tátil, comunicação falada, comunicação tátil e outros recursos de acordo com as necessidades do estudante;
- deve estar sempre disponível para apoiar o estudante surdocego em suas atividades acadêmicas, auxiliando na compreensão dos conteúdos, na realização de tarefas e na interação com os demais estudantes;
- atuar como mediador entre o estudante surdocego e os professores, auxiliando na adaptação de materiais didáticos, na elaboração de estratégias de ensino inclusivas e na promoção de um ambiente escolar acessível;
- promover a sensibilização dos professores e colegas em relação às necessidades do estudante surdocego, oferecendo

informações sobre sua condição e orientações sobre como melhor incluí-lo no ambiente escolar;

- acompanhar o estudante surdocego em todas as atividades escolares, garantindo que ele tenha acesso pleno ao conteúdo educacional e participação efetiva nas aulas;
- auxiliar na adaptação de materiais didáticos para torná-los acessíveis ao estudante surdocego, como por exemplo, adaptação para a Libras, a ampliação de fonte, a transcrição de textos para braille ou a produção de recursos visuais táteis, entre outros;
- estabelecer uma parceria próxima com os professores do estudante surdocego, colaborando na elaboração de planos educacionais individualizados e compartilhando estratégias eficazes para seu aprendizado;
- promover a mobilidade do estudante surdocego no espaço escolar.

14.4 - DA MODULAÇÃO DO INTÉRPRETE/GUIA-INTÉRPRETE DE LIBRAS

O Intérprete/Guia-Intérprete de Libras será modulado(a) com 30 ou 40 horas/aula semanais. Na ausência de profissional efetivo(a), será autorizado contrato temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado - PSS ou contratação emergencial. O profissional será submetido à Avaliação de Proficiência, bianualmente, a ser realizada pelo Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com Surdez – CAS (Goiânia).

15 - DO INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA

Os (As) interpretes de língua indígena são profissionais da educação na unidade escolar, portanto, subordinados(as) ao regimento interno, ao projeto pedagógico e ao horário e às regras de funcionamento da escola onde estiverem lotados(as).

O acompanhamento aos(às) estudantes indígenas requer o monitoramento da frequência às aulas e das avaliações de aprendizagem, o esclarecimento de dúvidas de todos os componentes

curriculares e a comunicação permanente com a equipe gestora, professores(as) regentes e familiares dos(as) estudantes.

As atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a) intérprete devem contemplar, além do acompanhamento direto e permanente do(a) estudante indígena, os(as) estudantes não indígenas, todos(as) os(as) professores(as) e equipe gestora da unidade educacional e comunidade escolar.

15.1 - DO PERFIL DO INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA

Faz parte do perfil do(a) intérprete de língua indígena:

- ter habilitação em nível superior, preferencialmente, em Pedagogia, ou estar cursando licenciatura plena na área da educação;
- ter disponibilidade para trabalhar nas unidades escolares interculturais;
- ter boa comunicação oral;
- ter disponibilidade para atuar por, no mínimo, 30 (trinta) horas/aulas semanais;
- possuir habilidade em leitura, escrita, oralidade, interpretação e numeramento na(s) língua(s) materna(s) e em língua portuguesa;
- ser pontual e assíduo(a) às aulas e demais atividades realizadas pela unidade escolar;
- ser comprometido(a) com a formação contínua (pessoal e profissional);
- ser pesquisador(a), inovador(a) e motivador(a) do processo de ensino- aprendizagem, buscando uma formação didático-pedagógica específica e intercultural sobre a educação escolar indígena e não indígena.
- participar dos eventos organizados pela comunidade para melhor compreender as manifestações e expressões culturais;
- demonstrar interesse e atitude concreta para conhecer, cada vez melhor, os(as) estudantes e familiares, as respectivas vivências, experiências e saberes.

15.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA

São atribuições do(a) intérprete de língua indígena:

- acompanhar/orientar, em colaboração com o(a) professor(a) regente e sob a orientação da coordenação pedagógica, os(as) estudantes indígenas nas atividades realizadas pela unidade escolar: avaliações da aprendizagem internas e externas, reuniões com a comunidade escolar, atividades extraclases, estudos de campo, excursões pedagógicas e culturais;
- participar assiduamente, de acordo com o calendário escolar e em colaboração com o(a) professor(a) regente e o(a) coordenador(a) pedagógico(a) da unidade escolar, do planejamento das aulas, propondo metodologias adequadas às especificidades dos processos de aprendizagem dos(as) estudantes indígenas e valorizando sempre os princípios da interculturalidade, da contextualização e da transculturalidade;
- apresentar, no início de cada ano, à equipe gestora um cronograma com as datas em que os(as) estudantes indígenas terão de participar de rituais nas respectivas comunidades;
- responder, anualmente, a um questionário com informações referentes às atribuições, aos(as) estudantes acompanhados(as) e aos horários de trabalho;
- elaborar, bimestralmente, relatório descritivo sobre desenvolvimento da aprendizagem de cada estudante indígena acompanhado(a);
- ampliar e aprimorar, permanentemente, por meio de pesquisas, grupos de estudos, participação em formações, as competências comunicativas na língua indígena e em língua portuguesa: falar, compreender, ler e escrever, a fim de garantir ao(à) estudante indígena uma aprendizagem significativa e de qualidade;
- conhecer os documentos oficiais da unidade escolar: calendário escolar, projeto pedagógico, regimento interno;
- acompanhar o(a) estudante indígena e auxiliar o(a) professor(a) regente quanto ao encaminhamento do processo de ensino;
- apresentar, no início do ano letivo, à equipe gestora o calendário anual das atividades culturais e rituais dos quais deverá participar os(as) estudantes na respectiva aldeia/território;

- socializar, quando permitido, com a equipe gestora, professores(as) e estudantes, nos eventos da escola, as atividades escolares a serem desenvolvidas na aldeia e fazer o registro em diversos formatos de mídias;
- conhecer os programas da Seduc;
- subsidiar as atividades pedagógicas das unidades escolares, a partir da realização de ciclos de estudos, encontros pedagógicos, reuniões e orientações aos(às) professores(as) e coordenadores(as) pedagógicos(as) das escolas;
- executar as atividades do Atendimento Educacional Especializado - AEE, conjuntamente com o(a) professor(a) de AEE, aos estudantes indígenas público-alvo da Educação Especial;
- atuar em consonância com os demais programas da CRE e da Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombo-la/Seduc.

15.3 - DA MODULAÇÃO DO INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA

Para a modulação do(a) intérprete de língua indígena, deverão ser observados os seguintes itens:

- ao receber a solicitação de matrícula de estudante indígena, as unidades escolares não indígenas comunicarão o fato à CRE que, por sua vez, solicitará orientação à Superintendência de Atenção Especializada/Seduc, que, julgando pertinente, autorizará a contratação temporária de intérprete de língua indígena para atuar no acompanhamento e orientação do ensino-aprendizagem;

- a equipe gestora providenciará acompanhamento à família do(a) estudante indígena, a fim de verificar as causas e as finalidades da vinda para a cidade e em que condições sociais e culturais está inserida;

- o contrato do(a) intérprete de língua indígena deve respeitar o sistema de linhagem do clã ao qual pertençam os(as) estudantes indígenas;
- as unidades escolares deverão rever o regimento interno e o projeto pedagógico, com relação às metas e ações do trabalho do(a) professor(a) intérprete de língua indígena, à diversidade e às demandas políticas, pedagógicas, sociais e culturais contextualizadas.

16 - DA SOCIOEDUCAÇÃO

16.1 - DA ESCOLARIZAÇÃO NA SOCIOEDUCAÇÃO

16.1.1 - DA DIREÇÃO ESCOLAR

16.1.1.1 - Das Atribuições do Gestor Escolar Nas Escolas E/ ou Extensões da Socioeducação

Para que a rotina escolar no âmbito da Socioeducação aconteça a partir de estratégias diferenciadas, sem deixar de evidenciar o cotidiano e as especialidades desses sujeitos estudantes, é necessário:

- estabelecer uma construção coletiva do processo de escuta e uma relação dialógica de mão dupla entre o grupo diretivo da escola e destes com o coletivo de professores, dos professores e estudantes, estudantes e professores, de estudantes com estudantes e entre todos os profissionais que atuam dentro do Centro de Atendimento Socioeducativo, a fim de construir uma comunidade educadora.
- providenciar, estabelecer espaços e tempos de organização do planejamento coletivo que seja sistemático mensal e organizado considerando a participação, escuta e consideração de todos envolvidos;
- articular com o Coordenador Geral do Centro de Atendimento Socioeducativo, todo esse movimento de estabelecimento da rotina, tendo como princípio prioritário o cumprimento da carga horária de escolarização dos estudantes;
- gerir e acompanhar todas as atribuições dos coordenadores pedagógicos em suas rotinas diárias.

16.2 - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NA SOCIOEDUCAÇÃO

16.2.1 - Do Perfil do Coordenador Pedagógico na Socioeducação

Para ser Coordenador(a) Pedagógico(a), na Socioeducação, para além do perfil geral estabelecido no item 4.1 dessas Diretrizes, ainda requer:

- experiência pedagógica na Socioeducação dentro do Sistema Socioeducativo ou cursos de formação continuada para desenvolvimento do trabalho pedagógico junto a esse público (Socioeducandos);
- conhecimento, estudo e domínio da Proposta Pedagógica, da estrutura organizacional e das Diretrizes curriculares da Socioeducação da Rede Estadual de Educação;
- conhecimento, estudo e entendimento da Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescentes que pratiquem ato infracional;
- conhecimento, estudo e entendimento da Resolução nº de 13 de maio de 2016 que define as Diretrizes Nacionais para o Atendimento Escolar de Adolescentes e Jovens em Cumprimento de Medidas Socioeducativas;
- conhecimento, estudo e compreensão do Plano de Atendimento Socioeducativo do Estado de Goiás;
- Possuir iniciativa, liderança, capacidade de síntese, comunicação, negociação, visão crítica, capacidade de mediar conflitos, tomar decisões e trabalhar em equipe;
- capacidade Técnico-Pedagógica para articular a Educação Formal e Não Formal;
- elaborar e executar junto com o coletivo, o plano de Formação Continuada em Contexto;
- participar da elaboração e aplicação do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- acompanhar, auxiliar, apoiar e colaborar com o desenvolvimento das aulas, ações e atividades pedagógicas dos professores;
- conhecimento, estudo e compromisso com a perspectiva da educação integral voltada para as especificidades da Socioeducação, sociocognição, ressocialização e reinserção dos estudantes na sociedade, considerando os eixos: escolarização inovadora, com possibilidade de ensino integral; cultura, arte e educação; esporte e lazer; qualificação profissional integrada à escolarização; diversidade, projeto de vida e cidadania;

- capacidade, estudo e compromisso com o desenvolvimento da Pedagogia de projetos na Socioeducação contextualizada e integrada ao desenvolvimento do currículo;
- experiência no tocante a estrutura organizacional da Socioeducação dentro do Sistema Socioeducativo, formação continuada ou vivência junto a esse público (Socioeducandos);
- conhecimento e domínio da estrutura organizacional da Socioeducação da Rede Estadual de Educação de Goiás.

16.2.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico na Socioeducação

Para além das atribuições gerais do (a) Coordenador(a) Pedagógico(a), item 4.2 destas Diretrizes, na Socioeducação o Coordenador/a Pedagógico/a ainda terá como tarefa:

- participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica da Socioeducação da Rede na Unidade Escolar;
- assessorar e acompanhar as ações e atividades para efetivação da Proposta Pedagógica da Socioeducação da Rede, com olhar para as especificidades da Socioeducação;
- promover e mediar a elaboração, a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do calendário escolar;
- coordenar a elaboração do Plano de Ação de acordo com as problemáticas diagnósticas da instituição em consonância com os projetos desenvolvidos pela Centro de Atendimento Socioeducativo;
- coordenar, elaborar e desenvolver junto com o coletivo, o plano de Formação Continuada em Contexto - formação em serviço;
- participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária, em articulação com a Coordenação Pedagógica do Centro de Atendimento Socioeducativo;
- participar da elaboração e aplicação do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- conhecer e analisar o histórico escolar, com ênfase ao diagnóstico da defasagem específica dos socioeducandos, para

subsidiar as intervenções pedagógicas necessárias, como re-agrupamento/reenturmação, atendimento individualizado, considerando o Plano Individual de Atendimento (PIA);

- orientar e acompanhar a efetivação do planejamento pedagógico, com devolutiva e apoio aos professores e auxiliar, apoiar e colaborar com o desenvolvimento das aulas, ações e atividades pedagógicas propostas;
- coordenar a elaboração e desenvolvimento dos Componentes Curriculares – Eletivas, sempre a partir de escuta junto aos socioeducandos, avaliando necessidades e interesses, a partir da concepção e ementas de referências das Diretrizes Pedagógicas da Seduc, orientado pela Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação;
- articular o desenvolvimento da Educação Formal com a Educação Informal;
- coordenar, organizar, desenvolver e avaliar ações e atividades específicas para os estudantes que participarão do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCEJA e do Exame Nacional do Ensino Médio – Enem;
- coordenar, acompanhar a avaliação diagnóstica e promover a recomposição das aprendizagens;
- informar, esclarecer e orientar os socioeducandos no que concerne a seus direitos sociais e educacionais;
- comunicar-se de maneira firme, assertiva, impessoal, respeitosa e empática com o coletivo e com os socioeducandos;
- participar de estudos dos casos juntamente com a equipe do Centro de Atendimento Socioeducativo;
- auxiliar na organização e coordenação de todas as ações e atividades de escolarização/socioeducativas em consonância com a Coordenação Pedagógica do Centro de Atendimento Socioeducativo;
- participar e contribuir com os encontros periódicos realizados pelo Centro de Atendimento Socioeducativo e mediar momentos específicos da equipe escolar do Socioeducativo com os familiares dos socioeducandos;
- elaborar pareceres pedagógicos em conjunto com o coletivo de professores sobre os socioeducandos e participação pe-

dagógica do Centro de Atendimento Socioeducativo, quando necessário;

- coordenar e ofertar Cursos de Formação Inicial e Continuada de Qualificação EAD, no contraturno de escolarização dos Socioeducandos, em articulação e corresponsabilidade com a Coordenação Pedagógica do Centro de Atendimento Socioeducativo;
- participar do alinhamento pedagógico realizado por meio de reuniões presenciais e online pela Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação;
- coordenar e mediar as reuniões pedagógicas da Unidade Escolar, trabalho coletivo, conselho de classe, em conjunto com a direção escolar, com participação da Coordenação Pedagógica do Centro de Atendimento Socioeducativo;
- elaboração de relatórios pedagógicos sistematizados e circuncidados sobre as demandas pedagógicas;
- estabelecimento cotidiano de acolhida dos professores e estudantes;
- mediar e acompanhar horário das atividades dos professores e socioeducandos, com foco no cumprimento da carga horária e rotina pedagógica e disciplinar dos estudantes;
- auxiliar o corpo docente na organização e disponibilização de materiais pedagógicos;
- articular cotidianamente com as equipes do Centro de Atendimento Socioeducativo, sobre coordenação pedagógica e pedagogo;
- monitorar o ambiente escolar de forma sistematizada;
- promover a interação constante dos socioeducandos com olhar atento, comunicando qualquer ocorrência à equipe de segurança;
- manter o relatório (registro) diário de ocorrência no ambiente escolar;
- outras demandas de acordo com suas atribuições nestas Diretrizes estabelecidas.

16.2.3 - Da Modulação do Coordenador Pedagógico na Socioeducação

Será autorizado a modulação de um(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) de 40(quarenta) horas de efetivo trabalho, nas Unidades

Escolares ou Extensões que possuam, no mínimo, 05 (cinco) turmas formadas por turno. Das 40 (quarenta) horas, 10 (dez) serão destinadas à formação e autoformação. O (A) Coordenador(a) Pedagógico(a) atenderá todos os turnos da Unidade Escolar em períodos alternados, em acordo com sua carga horária e demanda pedagógica, considerando a proposição dos quadros abaixo.

Escolas ou extensões com dois com três turnos

Turno	Quantidade de turnos de 5 horas	Horário de efetivo exercício	Carga horária
Formação	02	5h de acordo com o turno	10 horas
Matutino	02	6h45min - 11h45min	10 horas
Vespertino	02	12h45min- 17h45min	10 horas
Noturno	02	16h45min- 21h45min	10 horas
TOTAL	08	-	40 horas de efeito do trabalho

Escolas ou Extensões com dois turnos

Turno	Quantidade de turnos de 5 horas	Horário de efetivo exercício	Carga horária
Formação	02	5h de acordo com o turno	10 horas
Matutino	03	6h45min - 11h45min	15 horas
Vespertino	03	12h45min- 17h45min	15 horas
TOTAL	08	-	40 horas de efeito do trabalho

Critério para modulação: Para ser Coordenador(a) Pedagógico (a), o profissional deverá atender os critérios gerais para essa função estabelecidos nestas Diretrizes e passar por entrevista, de forma presencial ou remota com a Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação, em conjunto com o Diretor da Unidade Escolar.

As Extensões que não atenderem esses critérios, serão acompanhadas pedagogicamente pelo Diretor(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a) da Unidade Escolar que se encontra vinculada, pelo menos três vezes por semana.

17 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS A DISTÂNCIA E EDUCAÇÃO PRISIONAL

17.1 - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Nas unidades escolares que oferta a Educação de Jovens e Adultos na modalidade a distância – EJA/TEC e Educação Prisional, a coordenação pedagógica será desenvolvida pelo coordenador(a) pedagógico(a) modulado no turno de funcionamento. Nos casos em que a unidade

escolar só ofereça a EJATEC, poderá ser modulado um coordenador(a) pedagógico(a), segundo os mesmos critérios do ensino regular.

17.1.1 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico na Ejatec

São atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) no acompanhamento da EJATEC:

- verificar, diariamente, os acessos dos(as) estudantes ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, a fim de verificar, também, a realização das atividades propostas;
- gerar e extrair da plataforma, no final de cada módulo e ao final do ano letivo, os relatórios de frequência e notas dos(as) estudantes, os quais deverão ser entregues à secretaria da unidade escolar, para inserção desses dados no Sige;
- realizar as seguintes ações na plataforma AVA, conforme a necessidade do polo:
 - liberar notas das avaliações presenciais para os estudantes;
 - acompanhar o lançamento das notas das avaliações presenciais na plataforma para visualização dos estudantes;
 - ocultar e mostrar os módulos quando necessário;
 - suspender a matrícula do estudante na plataforma, após o cancelamento no Sige.
- elaborar relatórios mensais, acerca das atividades avaliativas e encaminhar à secretaria da unidade escolar, para inserção dos dados no Sige, Siap e demais providências;
- monitorar a frequência dos(as) estudantes (acesso à plataforma) e acompanhar o lançamentos no Sige e Siap. Caso seja detectada falta de acesso ou a não realização das atividades, o(a) coordenador(a) deverá entrar em contato com o(a) estudante, no sentido de identificar os motivos pelo não cumprimento da rotina de acesso ou da não entrega/realização das atividades propostas, registrando todas as formas de contato/comunicação realizadas com os(as) estudantes;
- notificar o(a) estudante quanto à não efetividade dos estudos e quando estiver em falta com a regularidade de aces-

so ao AVA, alertando de que essa ação poderá resultar em progressão parcial e reprovação;

- realizar o acompanhamento de conteúdos na totalidade e o monitoramento da frequência, apoiando o(a) estudante em cada etapa, dentro de cada módulo, bem como em todas as atividades propostas na plataforma AVA;
- planejar e acompanhar os encontros presenciais de cada módulo, os momentos formativos e de planejamento com os(as) professores(as);
- acompanhar e monitorar os(as) estudantes, promovendo a mediação e a comunicação de conteúdos entre o(a) professor(a) formador(a) e o(a) estudante;
- planejar e coordenar os conselhos de classe e trabalhos coletivos;
- elaborar um relatório mensal de atividades realizadas e disponibilizá-lo quando solicitado;
- acompanhar os estudantes na realização das atividades dos cursos de qualificação profissional – FICs.

17.1.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico na Educação Prisional

- elaborar relatórios mensais, acerca das atividades avaliativas e encaminhar à secretaria da unidade escolar, para inserção dos dados no Sige, Siap e demais providências;
- monitorar a participação/frequência dos(as) reeducandos nas atividades propostas em cada módulo. Caso seja detectada a não realização das atividades, por parte de algum(a) reeducando, o(a) coordenador(a) deverá entrar em contato com o(a) Direção da Unidade Prisional, para identificar os motivos pelo não cumprimento da rotina da não entrega/realização das atividades propostas, registrando todas as formas de contato/comunicação realizadas com os(as) reeducandos(as);
- notificar o(a) reeducando(a) quanto à não efetividade dos estudos dos módulos e/ou a não participação dos momentos presenciais, alertando de que essa ação poderá resultar em progressão parcial e/ou reprovação;

- acompanhar o planejamento dos encontros presenciais de cada módulo, o desenvolvimento dos projetos, os momentos formativos e de planejamento com os(as) professores(as);
- planejar e coordenar os conselhos de classe e trabalhos coletivos e as horas atividades do educador solicitando a secretaria da escola o registro em ata;
- elaborar um relatório mensal de atividades realizadas e disponibilizá-lo quando solicitado;
- estabelecer o cronograma do planejamento dos momentos presenciais a ser desenvolvidos com os(as) reeducandos(as) a ser encaminhado ao Gestor da Unidade Escolar e da Unidade Prisional.
- acompanhar e orientar a equipe da Secretaria da Unidade Escolar e os educadores na entrega e na devolutiva do material impresso ao Diretor do Presídio, a frequência dos(as) reeducandos(as), o cálculo para apuração da frequência para que possa ser informado ao final do semestre letivo para aprovação e a remição de pena pelos estudos – RPPE.

18 - DO PERFIL DO DOCENTE DA EJATEC

Faz parte do perfil do(a) docente na EJATEC:

- ser licenciado(a);
- ter conhecimento das políticas públicas na área de educação;
- nacional e estadual;
- ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- ter domínio das tecnologias de informação e comunicação – TICs;
- ter habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- ter seriedade e comprometimento profissional;
- ter competência para gerir conflitos – resiliência;
- ter conhecimento de práticas pedagógicas inovadoras;
- ter capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em postura ética e transparente;

- ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas em torno de um objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo;
- conhecer referenciais teóricos relativos aos processos de ensino-aprendizagem;
- conhecer as leis, resoluções, pareceres e portarias referentes ao trabalho técnico- pedagógico.

18.1 - DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE DA EJATEC

São atribuições do(a) docente da EJATEC:

- parametrizar o ambiente virtual de aprendizagem;
- planejar as atividades para os momentos presenciais e a distância;
- elaborar instrumentos avaliativos bimestrais;
- revisar, adequar e reelaborar os conteúdos das áreas do conhecimento no final de cada semestre;
- selecionar e elaborar materiais didáticos para as oficinas e atividades pedagógicas para os encontros presencial e a distância;
- responsabilizar-se pela mediação on-line e presencial nos polos;
- motivar os(as) estudantes no processo de aprendizagem no ambiente virtual de aprendizagem, através de uma comunicação constante;
- orientar, acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento dos(as) estudantes;
- aplicar, corrigir e registrar a nota dos diagnósticos e avaliações presenciais dos(as) estudantes nos sistemas de gestão escolar (Sige e Siap);
- participar de conselhos de classe e trabalhos coletivos;
- levantar registro de incidências do curso e uso da plataforma e direcioná-lo ao(à) coordenador(a) pedagógico(a);
- manter comunicação constante com o(a) coordenador(a) pedagógico(a), visando ao bom andamento do curso;
- contribuir e incentivar a permanência dos(as) estudantes no curso;

- elaborar relatórios de regularidade dos(as) estudantes tanto nos momentos presenciais quanto no ambiente virtual;
- acompanhar os prazos no cumprimento das atividades;
- manter contato direto com o(a) estudante, por mensagem, e-mail, telefone, plataforma;
- acompanhar, comentar, corrigir e atribuir notas nas atividades realizadas pelos(as) estudantes na plataforma Moodle;
- estimular a participação colaborativa, trazendo para as discussões aqueles(as) estudantes que não estão participando ativamente com mensagens nos fóruns e outros meios;
- procurar responder imediatamente aos questionamentos dos(as) estudantes, seja no âmbito curricular ou em atividades;
- acompanhar a frequência dos(as) estudantes para garantir o bom desempenho;
- manter atualizado o relatório de notas e o diário;
- participar da busca ativa dos(as) estudantes com risco de evasão;
- investir em formação contínua na respectiva área de atuação e em outros temas e assuntos, além de novas tecnologias que possam contribuir para o melhor desempenho no ambiente virtual;
- acompanhar e monitorar os(as) estudantes, estando atento às possíveis dificuldades encontradas, orientando-os acerca do acesso ao suporte dado, por meio do Plantão de Dúvidas;
- desenvolver as atividades do componente eletiva.

18.2 - DA MODULAÇÃO DO DOCENTE DA EJATEC

Será modulado(a) nas escolas-polo de EJATEC, 1 (um/a) docente para cada área de conhecimento, Linguagens, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Matemática. A carga horária do(a) docente seguirá os seguintes critérios:

Quadro 1 – Modulação Padrão de Professores

MODULAÇÃO PADRÃO DE PROFESSORES		
Estudantes	Nº Professores	Carga Horária
40 – 150	04	20h
151 – 300		30h

- nas unidades escolares com até 150 (cento e cinquenta) estudantes frequentes, a carga horária do professor será de 20 (vinte) horas semanais, 3 (três) dias por semana, atendendo obrigatoriamente, presencial na escola-polo das 19h às 22h30. As horas atividades dos professores da EJATEC, deverão ser desenvolvidas com as atividades das Eletivas.
- nas unidades com a quantidade acima de 151 (cento e cinquenta um) estudantes, a carga horária do professor será de 30 (trinta) horas semanais, 5 (cinco) dias por semana, presencialmente, na escola-polo das 19h às 22h30. As horas atividades dos professores da EJATEC, deverão ser desenvolvidas com as atividades das Eletivas.
- nas unidades com mais de 300 estudantes, a modulação seguirá a modulação padrão apresentada no quadro 1, ou seja, até 150 novos estudantes, modulação de 20 horas, de 151 a 300 novos estudantes, modulação de 30h.

Observação: O professor modulado com carga horária de 30h, deverá atender no máximo 300 estudantes.

A escola deverá garantir:

- atendimento aos estudantes todos os dias da semana com a presença de no mínimo dois professores por dia, elabo-

rando um horário de aula fixo e de conhecimento do estudante, conforme quadro a seguir:

Carga Horária	Dias Semanais	Horário
20h	3	19h às 22h30
30h	5	19h às 22h30

- dos dias de atendimento presencial do professor, a escola deverá eleger um dia, preferencialmente às quartas-feiras, para que todos os professores estejam presentes. Esse dia é dedicado a planejamento, elaboração de materiais, formações, reuniões, entre outros.
- na elaboração do horário de aula do professor, a escola deverá se atentar para que o dia determinado para atendimento à EJATEC não coincida com aulas em outra modalidade, sendo este horário exclusivo para atender estudantes da EJATEC.

18.3 - DA ROTINA DO DOCENTE DA EJATEC

Faz parte da rotina do(a) docente EJATEC:

- planejar, replanejar e executar as aulas, visando à equidade e à qualidade da educação;
- revisar a cada início de semestre os conteúdos da área de conhecimento que atua;
- realizar avaliação contínua do(a) estudante, propondo recuperação paralela, quando necessário;
- participar dos momentos formativos, trabalhos coletivos e conselhos de classe, entre outros;
- parametrizar e manter atualizado o ambiente virtual de aprendizagem;

- planejar as atividades previstas para os momentos presenciais e a distância;
- elaborar e aplicar avaliações presenciais;
- manter o Siap atualizado;
- dar devolutivas e fazer entrega de resultados das avaliações da aprendizagem aos estudantes;
- atender o estudante que necessita do auxílio do professor para compreender os conteúdos, para acessar a plataforma, realizar as atividades de fixação e avaliativas da plataforma, e quaisquer outras necessidades que o estudante venha a ter ao longo de seu percurso na EJATEC;
- elaborar materiais didáticos que subsidiarão a realização de atividades presenciais e a distância.

19 - DO PERFIL DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRISIONAL:

- ser licenciado (a) preferencialmente em Pedagogia;
- ter conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do plano estadual de educação e da lei de Diretrizes e bases da educação nacional;
- ter conhecimento de práticas pedagógicas inovadoras;
- conhecer referenciais teóricos relativos aos processos de ensino-aprendizagem;
- ter domínio das tecnologias de informação e comunicação – tics;
- ter habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe, inclusive com as equipes da diretoria geral da administração penitenciária – dgap, gerência de educação, módulo de respeito e patronato – gemrp e as diretorias das unidades prisionais;
- ter compromisso com a auto formação, como característica profissional e pessoal;
- ter seriedade e comprometimento profissional;
- ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas em torno de um objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo;

19.1 - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRISIONAL

São atribuições do(a) Professor(a) de Mediação da Educação Prisional:

- conhecer, com antecedência, os planos de ensino e o cronograma de sequência das aulas;
- dialogar com a coordenação pedagógica sobre o seu planejamento dos momentos presenciais e dos projetos, considerando o contexto no qual os(as) reeducandos(as) estão inseridos;
- elaborar conjuntamente com a coordenação pedagógica o cronograma de entrega, devolutiva do material impresso, com a listagem de frequência dos(as) reeducandos(as) por etapas e semestres, para ser enviado ao diretor da unidade prisional;
- elaborar conjuntamente com a coordenação pedagógica o cronograma de atendimento presencial, contendo os dias, horários e turmas que serão atendidas presencialmente e enviado ao diretor da unidade prisional;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades/avaliações, das aprendizagens dos(as) reeducandos(as) e propor novas atividades, caso seja necessário, como meio de recuperação contínua;
- orientar os(as) estudantes quanto à realização das atividades de salas de aula e aplicação das avaliações;
- corrigir as atividades e avaliações e encaminhar as notas, ao final da conclusão de cada componente curricular, à coordenação pedagógica;
- confrontar a frequência com as devolutivas das atividades/avaliações para posterior cálculo dos dias estudados para a remição de pena pelos estudos- RPPE.
- avaliar os(as) reeducandos(as), observando seu desenvolvimento, suas aprendizagens, sua participação nos encontros presenciais e apontamentos enviados via monitor pedagógico. Os aspectos citados devem ser considerados para atribuição de “notas” e serão abordados na discussão dos planejamentos e nos conselhos de classe;

- participar das reuniões de planejamento mensal, semanal, das horas atividades, dos momentos presenciais, do conselho de classe e do trabalho coletivo, dentre outros.
- dialogar com a coordenação sobre as dificuldades encontradas no processo de execução das atividades/avaliações/projetos e no acompanhamento dos(as) reeducandos(as), buscando soluções para as dificuldades encontradas;
- preencher o diário de classe, conferindo e confrontando a frequência levando em consideração as atividades/projetos que foram propostos e devolvidos pelos(as) reeducandos(as);
- elaborar oficinas com base no desenvolvimento do eixo Ethos Social;
- elaborar oficinas para o desenvolvimento da leitura e escrita dos reeducandos, buscando contribuir com o processo de remição da pena por meio da leitura;
- conhecer as leis, resoluções, pareceres e portarias referentes ao trabalho técnico-pedagógico

19.2 - DA ROTINA DO PROFESSOR DE MEDIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PRISIONAL

Faz parte da rotina do(a) docente da Educação Prisional:

- apropriar-se do conteúdo das aulas;
- planejar, replanejar e executar as aulas, visando à equidade e à qualidade da educação;
- revisar a cada início de semestre os conteúdos da área de conhecimento que atua;
- realizar avaliação contínua do(a) estudante, propondo recuperação paralela, quando necessário;
- participar dos momentos formativos, trabalhos coletivos e conselhos de classe, entre outros;
- planejar as atividades previstas para os momentos presenciais e a distância;
- elaborar e aplicar avaliações presenciais;
- manter o Siap atualizado;
- dar devolutivas e fazer entrega de resultados das avaliações da aprendizagem aos estudantes;

- atender o estudante que necessita do auxílio do professor para compreender os conteúdos, realizar as atividades de fixação e avaliativa, e quaisquer outras necessidades que o estudante venha a ter ao longo de seu percurso;
- elaborar materiais didáticos que subsidiarão a realização de atividades presenciais e a distância.
- elaborar oficinas com base no desenvolvimento do eixo Ethos Social;
- elaborar oficinas para o desenvolvimento da leitura e escrita dos(as) reeducandos(as), buscando contribuir com o processo de remição da pena por meio da leitura;

19.3 - DA MODULAÇÃO DO DOCENTE DA EDUCAÇÃO PRISIONAL

Será modulado(a) na Educação Prisional, 1 (um/a) professor(a) de mediação pedagógica em cada unidade prisional com 30 (trinta) horas para o diurno (matutino e vespertino) e 30 (trinta) horas para atuar no noturno.

HORÁRIO PROFESSOR MEDIADOR		
Carga Horária	Dias Semanais	Horário
30h	5	07h às 11h30
30h	5	13h às 17h30
30h	5	19h às 22h30

20 - DOS CENTROS DE ENSINO EM PERÍODO INTEGRAL

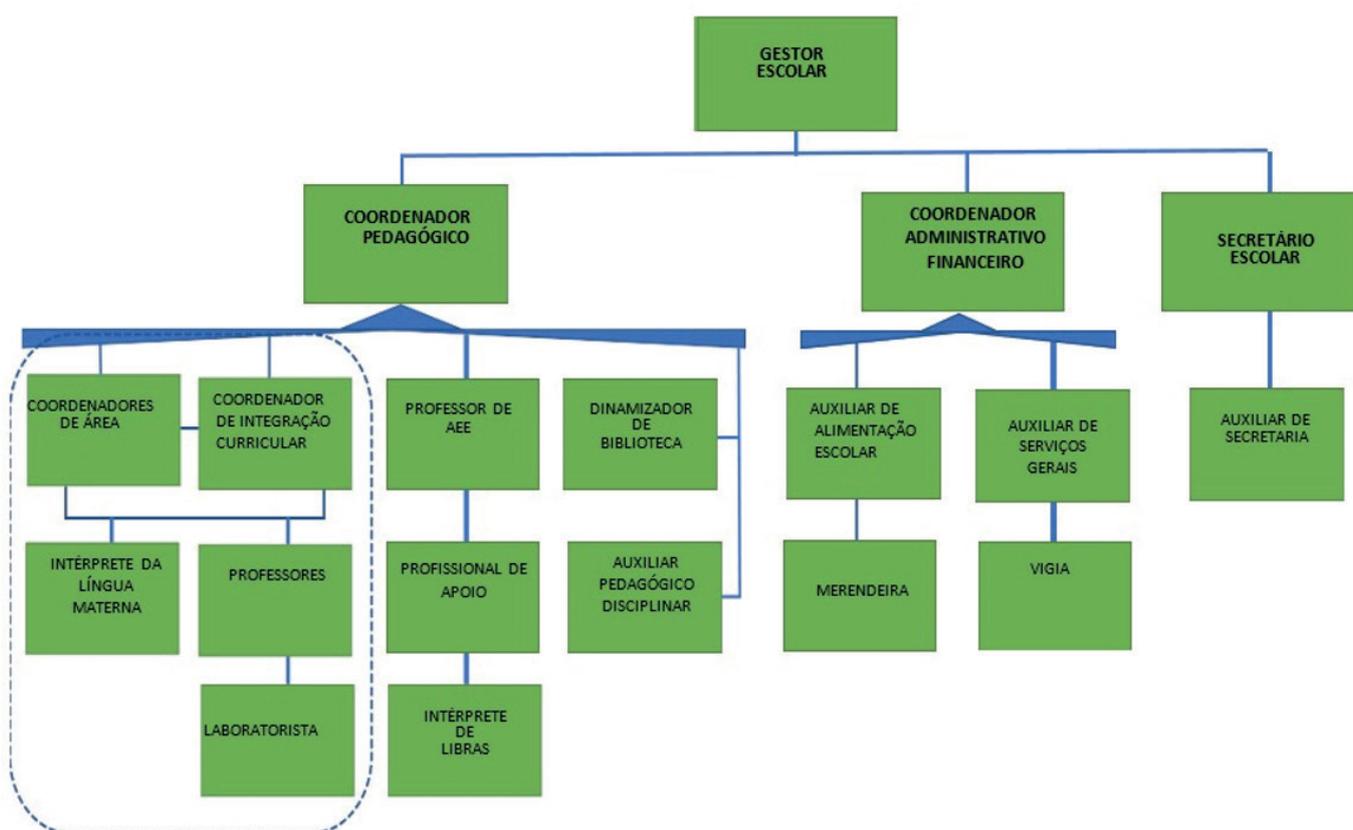
A educação integral, nas diferentes dimensões e aspectos constitutivos, atualmente, é temática relevante para o debate sobre qualidade da educação, em especial quanto à formulação das políticas públicas de educação do país. Essa temática é permeada pela busca em constituir as escolas de tempo integral em um espaço qualificado de cidadania e aprendizagem.

Nessa perspectiva, a Educação Integral em Tempo Integral do Estado de Goiás, por meio dos Centros de Ensino em Período Integral - Cepis, além de ampliar o tempo de permanência dos(as) estudantes e dos(as) professores(as) na escola, visa à formação de crianças, adolescentes e jovens na integralidade, de modo que considera o sujeito na condição multidimensional, na qual o desenvolvimento de competências socioemocionais torna-se tão relevante quanto à dimensão cognitiva (SANTOS; PRIME, 2014).

Desse modo, a Secretaria de Estado da Educação de Goiás ofertará escolas de tempo integral para os anos finais do ensino fundamental e para o ensino médio, que têm como objetivos a formação integral do(a) estudante e a excelência acadêmica, os quais nortearão toda a proposta pedagógica, que visa, essencialmente, à formação de um ser “pleno”.

20.1 - DA GESTÃO DOS CEPIS

A gestão dos Cepis ocorrerá conforme as Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás e as especificidades da Educação Integral em Tempo Integral, conforme a Lei n.º 20.917/2020 e a Lei Complementar n.º 21.316/2022, obedecendo à seguinte estrutura:



Cepis – Anos Finais do Ensino Fundamental:

- equipe gestora: gestor(a) escolar, coordenador(a) pedagógico(a), coordenador(a) administrativo-financeiro(a) - CAF e secretário(a);
- equipe gestora ampliada: coordenadores(as) de área e coordenador(a) de integração curricular.

Cepis – Ensino Médio:

- equipe gestora: gestor(a) escolar, coordenador(a) pedagógico(a), coordenador(a) administrativo-financeiro(a) - CAF e secretário(a);
- equipe gestora ampliada: coordenadores(as) de área e coordenador(a) de integração curricular.

20.2 - DA EQUIPE GESTORA

20.2.1 - Do Gestor Escolar

O(A) gestor(a) escolar é definido(a) por processo seletivo, conforme a Lei n.º 21.576/2022, e modulado(a) com 40 (quarenta) horas, prestando assistência, integralmente, ao Cepi e com direito à Função Comissionada de Ensino em Período Integral, conforme o número de estudantes, seja Cepi de 9 (nove) horas ou de 7 (sete) horas.

20.2.1.1 - Do Perfil do Gestor Escolar

Faz parte do perfil do(a) gestor(a) escolar:

- conhecer o funcionamento e gerenciamento dos processos inerentes à integração de resultados, ao fortalecimento das relações interpessoais e à execução financeira;
- saber mediar e administrar conflitos entre estudantes, entre estudantes e profissionais da educação e entre a comunidade escolar e local;
- ser capaz de se auto motivar e motivar os(as) profissionais que atuam no Cepi, bem como toda comunidade escolar;
- ser referência de liderança dentro e fora do Cepi, demonstrando credibilidade entre a comunidade escolar;
- comunicar-se com eficiência, de modo a apresentar habilidades comunicativas como: percepção, escuta ativa, objetividade, adequação da linguagem e coerência verbal;

- ter uma visão estratégica diante dos processos e rotinas pedagógicas.

20.2.1.2 - Das Atribuições do Gestor Escolar

São atribuições do(a) gestor(a) escolar:

- cumprir as determinações da Seduc;
- garantir que as Diretrizes Pedagógicas do Programa Educação Plena e Integral sejam cumpridas;
- participar, semanalmente, do momento formativo em serviço, realizado pelo(a) tutor(a) educacional, de acordo com as demandas da Seduc;
- organizar e efetivar as reuniões gerenciais de comunicação da equipe gestora, conforme Diretrizes pedagógicas;
- garantir a elaboração e execução do plano de ação do Cepi, bem como o alcance das metas propostas nesse documento;
- promover a distribuição das funções e garantir cumprimento efetivo das respectivas atribuições;
- participar das reuniões/formações da Seduc quando convocado(a);
- assegurar que as orientações/informações, bem como os materiais orientadores referentes ao Programa Educação Plena e Integral sejam disponibilizados e socializados com toda equipe escolar;
- promover as reuniões de pais, seguindo calendário pré-estabelecido, com o apoio da coordenação pedagógica;
- realizar reuniões semanais com os(as) líderes de turma, para promover a formação de lideranças positivas;
- promover a tutoria aos(às) estudantes;
- acompanhar, junto ao(à) secretário(a) da escola, a escrituração escolar e a manutenção do Sige;
- monitorar a frequência dos(as) servidores(as) no Siap;
- acompanhar, junto à coordenação pedagógica, os índices de rendimento escolar e a atuação da equipe gestora ampliada;
- acompanhar, junto ao(à) CAF, a execução financeira das verbas destinadas à escola e as devidas prestações de contas;

- estabelecer parcerias que agreguem valor pedagógico às ações do Cepi;
- receber, diariamente, os(as) estudantes no Cepi;
- articular o trabalho da equipe gestora;
- promover a comunicação das ações realizadas pela unidade escolar junto à comunidade.

20.3 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (CAF)

O(A) CAF é definido(a) pelo(a) gestor(a) escolar, sendo respaldado(a) na qualificação profissional, seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás. Será modulado(a) com 40 (quarenta) horas, seja no Cepi de 9 (nove) horas ou de 7 (sete) horas, e com direito à Função Comissionada de Ensino em Período Integral - FCEPI, conforme o número de estudantes do Cepi. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi.

20.3.1 - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (CAF)

São atribuições do(a) Coordenador(a) Administrativo(a)-Financeiro(a) - CAF:

- zelar pelo patrimônio do Cepi, garantindo a conservação;
- administrar, com o(a) gestor(a), as despesas e o planejamento financeiro do Cepi;
- orientar e distribuir as atividades inerentes à parte administrativa- financeira ao auxiliar de alimentação e auxiliar administrativo-financeiro(a);
- articular, com o(a) gestor(a) escolar e com a comunidade escolar, a elaboração das ações do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE do Cepi e verificar a inserção no sistema de acompanhamento;
- realizar, sob a supervisão do(a) gestor(a) escolar/conselho escolar a cotação e a compra de materiais, seguindo as Diretrizes da Seduc e a legislação vigente;

- contratar prestadores(as) de serviços, de acordo com cada recurso recebido, seguindo as Diretrizes da Seduc e a legislação vigente;
- divulgar, na unidade escolar, por meio de reuniões e de forma escrita, todas as orientações pertinentes à área administrativo-financeira, enviadas pela Seduc;
- realizar a tutoria aos(às) estudantes;
- providenciar o tombamento dos bens, prestando informações à Gerência de Patrimônio, da Seduc;
- organizar o quadro de horários de todos(as) os(as) servidores(as) administrativos(as) da limpeza, alimentação escolar e vigilância;
- garantir a transparência das informações acerca de recursos recebidos e respectiva execução;
- acompanhar, monitorar e dar providências quanto às ocorrências registradas pelo(a) vigia;
- organizar cronograma quinzenal de limpeza geral do Cepi;
- elaborar e promover avaliação de satisfação acerca da alimentação escolar, limpeza e organização do Cepi;
- participar das formações propostas pela Seduc e repassar as informações para o gestor(a) escolar e auxiliares;
- realizar as prestações de contas, garantindo a transparência e pontualidade, para a Seduc, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e comunidade escolar.

20.4 - DO SECRETÁRIO ESCOLAR

O(A) secretário(a) é definido(a) pelo(a) gestor(a) escolar, sendo respaldado na qualificação profissional, seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás. Será modulado(a) com 40 (quarenta) horas, seja no Cepi de 9 (nove) horas ou de 7 (sete) horas, e com direito à Função Comissionada de Ensino em Período Integral - FCEPI, conforme o número de estudantes do Cepi. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi.

20.4.1 - Das Atribuições do Secretário

São atribuições do(a) secretário(a):

- coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- responder pela escrituração e documentação;
- manter atualizados os registros do Cepi;
- registrar as reuniões gerenciais do grupo gestor, as reuniões de formação geral da equipe e outras que forem necessárias, conselhos de classe e assembleias;
- gerenciar a inserção dos dados das Avaliações do Estudo Orientado I no Siap, munindo a coordenação pedagógica dos resultados acadêmicos em tempo hábil para intervenções pedagógicas;
- garantir o fluxo de impressões referentes ao Estudo Orientado I e demais documentos;
- levantar os dados relativos aos indicadores do plano de ação (matrículas, transferências, evasão, notas, dentre outros) e repassar ao grupo gestor;
- Consolidar, bimestralmente, os resultados acadêmicos que serão entregues à equipe gestora;
- monitorar os casos de estudantes infrequentes e encaminhar a relação destes à equipe gestora;
- alimentar e consolidar a planilha de justificativa de transferência e repassá-la à equipe gestora;
- informar à equipe gestora os casos propícios de transferência;
- organizar documentação para o credenciamento do Cepi;
- realizar reunião gerencial semanal com os auxiliares da secretaria, garantindo a qualidade dos trabalhos e a rotina da secretaria do Cepi;
- participar, integralmente, das capacitações realizadas pela Seduc;
- gerenciar, na escola, por meio de reuniões e de forma escrita, todas as orientações pertinentes à área administrativo-financeira enviadas pela Seduc.

20.5 - DAS COORDENAÇÕES

21.5.1 - Da Coordenação Pedagógica - Ensino Fundamental e Ensino Médio

A coordenação pedagógica do ensino fundamental e do ensino médio é definida pelo(a) gestor(a) escolar, respaldada na qualificação profissional, seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás. Será modulada com 40 (quarenta) horas, seja no Cepi de 9 (nove) horas ou de 7 (sete) horas, e com direito à GDPI. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi. As atividades referentes a essa função serão distribuídas no mapa de atividades e deverão, impreterivelmente, ser realizadas no Cepi.

20.6 - DO PERFIL DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Faz parte do Perfil do(a) coordenador(a) pedagógico(a):

- ser, preferencialmente, pedagogo(a);
- conhecer a proposta pedagógica do Cepi;
- ser capaz de perceber as potencialidades da equipe escolar;
- ser capaz de promover e motivar a equipe a empenhar esforços e potencialidades para o sucesso da proposta pedagógica do Cepi;
- estar aberto(a) e ter capacidade de buscar o conhecimento necessário ao desenvolvimento do trabalho como formador(a) da equipe e articulador da proposta da escola;
- pautar-se pela autonomia, pelo respeito à diferença e pelo princípio democrático.

20.6.1 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico

São atribuições do(a) coordenador(a) pedagógico(a):

- acompanhar os resultados acadêmicos, semanalmente, bem como a formação socioemocional dos(as) estudantes;
- fazer análise dos resultados do Cepi e apresentar aos(às) professores(as) e coordenadores(as) de área;
- acompanhar e zelar pelos registros da tutoria feitos pelos(as) tutores(as);

- garantir atendimento aos pais e responsáveis;
- planejar e coordenar as reuniões pedagógicas com toda comunidade escolar;
- coordenar o acolhimento de professores(as), estudantes e familiares no Cepi;
- produzir informativos referentes às rotinas e atividades dos Cepis;
- apoiar, acompanhar e orientar os(as) coordenadores(as) de área e o(a) coordenador(a) de integração curricular no exercício das funções;
- contribuir para o desenvolvimento profissional da equipe pedagógica, fortalecendo os diversos momentos de planejamento e reflexão;
- elaborar, com a equipe escolar, o Projeto Político-Pedagógico no início do ano letivo, com base nas orientações da Seduc, bem como revisá-lo, garantindo a execução;
- adequar, com a equipe escolar, o Regimento Escolar quando necessário;
- articular a formação continuada da equipe escolar;
- realizar a tutoria aos(às) estudantes;
- orientar e acompanhar o plano de trabalho do(a) auxiliar pedagógico(a) disciplinar;
- participar, integralmente, das capacitações realizadas pela Seduc;
- acompanhar e monitorar as atividades distribuídas no mapa de atividades dos(as) coordenadores(as) de área e do(a) coordenador(a) de integração curricular.

20.7 - DA COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO CURRICULAR - ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

A coordenação de integração curricular do ensino fundamental e do ensino médio é definida pelo(a) gestor(a) escolar, sendo respaldada na qualificação profissional, seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás. O(A) coordenador(a) de integração curricular deverá ter licenciatura plena em uma das áreas de conhecimento (Linguagens, Ciências Humanas, Ciências da Natureza ou Matemática).

As atividades referentes a essa função serão distribuídas no mapa de atividades e deverão ser realizadas impreterivelmente no Cepi, conforme especificado a seguir:

- no Cepi de 9 (nove) horas, deverá ser modulado(a) com a seguinte carga horária: 20 (vinte) horas na coordenação de integração curricular e mais 20 (vinte) horas distribuídas em 16 (dezesesseis) aulas dos componentes curriculares da Formação Geral Básica e Integração Curricular, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, com direito à GDPI. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi;
- no Cepi de duplo turno de 7 (sete) horas, deverá ser modulado(a) com a seguinte carga horária: 20 (vinte) horas na coordenação de integração curricular e mais 20 (vinte) horas distribuídas em 16 (dezesesseis) aulas dos componentes curriculares da Formação Geral Básica e Integração Curricular, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, com direito à GDPI. Nesse caso, o(a) professor(a) precisa atuar nos dois turnos, diariamente, totalizando 8 (oito) horas. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi;
- no Cepi de 7 (sete) horas, será modulado(a) com a seguinte carga horária: 20 (vinte) horas na coordenação e mais 10 (dez) horas distribuídas em 8 (oito) aulas dos componentes curriculares da Formação Geral Básica e Integração Curricular, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com direito à GDPI. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi;
- as demais atividades docentes serão distribuídas no mapa de atividades, devendo ser acompanhadas e gerenciadas pelo(a) coordenador(a) pedagógico(a) e gestor(a) escolar.

20.7.1 - Das Atribuições do Coordenador de Integração Curricular

São atribuições do(a) coordenador(a) de integração curricular:

- acompanhar, com a coordenação pedagógica e com as coordenações de área, a articulação do trabalho relativo à integração curricular;

- acompanhar e propor intervenções no planejamento dos componentes curriculares que compõem a parte de integração curricular;
- realizar momento de estudo, planejamento e intervenções pedagógicas com os(as) professores(as), em relação aos componentes curriculares que compõem a parte de integração curricular;
- garantir a operacionalização dos componentes da integração curricular;
- acompanhar e orientar os clubes juvenis;
- organizar a aplicação das avaliações;
- garantir a divulgação dos projetos de eletivas e apoiar a escolha dos(as) estudantes;
- articular a culminância dos projetos de eletivas e clubes juvenis semestralmente;
- conduzir a avaliação de satisfação acerca das eletivas e clubes;
- participar, integralmente, das capacitações realizadas pela Seduc.

20.8 - DAS COORDENAÇÕES DE ÁREA - ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

A coordenação de área dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio é definida pelo(a) gestor(a) escolar, respaldada na qualificação profissional, seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás. As atividades referentes a essa função serão distribuídas no mapa de atividades e deverão ser realizadas, impreterivelmente, no Cepi.

Para a função de coordenação de área, será autorizada a modulação somente para o(a) profissional com licenciatura plena em uma das áreas de conhecimento (Linguagens, Ciências Humanas, Ciências da Natureza ou Matemática), conforme especificações a seguir:

- coordenação da Área de Linguagens e suas tecnologias: Língua Portuguesa, Arte, Educação Física e Língua Estrangeira Moderna (Inglês e Espanhol);
- coordenação da Área de Ciências da Natureza e suas tecnologias e Matemática e suas tecnologias: Matemática, Física, Química, Biologia e Ciências;

- coordenação da Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: História, Geografia, Sociologia, Filosofia e Ensino Religioso.
- cepis que ofertam apenas o ensino fundamental terão direito à modulação dessas coordenações a partir de 7 (sete) turmas;
- cepis que ofertam apenas o ensino médio terão direito à modulação dessas coordenações a partir de 6 (seis) turmas;
- cepis que ofertam o ensino fundamental e o ensino médio terão direito à modulação dessas coordenações a partir de 6 (seis) turmas do 8.º ano do ensino fundamental à 3.ª série do ensino médio;
- cepis com, no mínimo, 350 (trezentos/as e cinquenta) estudantes matriculados(as), majoritariamente, no ensino médio, terão direito à modulação também de um(a) coordenador(a) de Matemática, desde que o(a) profissional tenha, obrigatoriamente, licenciatura plena em Matemática.
- nos Cepis de 9 (nove) horas, serão modulados(as) os(as) coordenadores(as) de área com a seguinte carga horária: 20 (vinte) horas na coordenação e mais 20 (vinte) horas distribuídas em 16 (dezesesseis) aulas dos componentes curriculares da Formação Geral Básica e Integração Curricular, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, com direito à GDPI. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cegi;
- nos Cepis de duplo turno de 7 (sete) horas, serão modulados(as) coordenadores(as) de área com a seguinte carga horária: 20 (vinte) horas na Coordenação de Integração Curricular e mais 20 (vinte) horas distribuídas em a 16 (dezesesseis) aulas dos componentes curriculares da Formação Geral Básica e Integração Curricular, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, com direito à GDPI. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cegi;
- nos Cepis de 7 (sete) horas, serão modulados(as) coordenadores(as) de área com a seguinte carga horária: 20 (vinte) horas na coordenação e mais 10 (dez) horas distribuídas em de 8 (oito) aulas dos componentes curriculares

da Formação Geral Básica e Integração Curricular, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com direito à GDPI. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi;

- as demais atividades docentes serão distribuídas no mapa de atividades, que serão acompanhadas e gerenciadas pela coordenação pedagógica, e todas as atividades previstas nesse instrumento de gerenciamento serão realizadas, impreterivelmente, no Cepi.

20.8.1 - Das Atribuições do Coordenador de Área

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Área:

- atuar, junto aos(as) professores(as), no processo de ensino-aprendizagem, com vistas à melhoria do desempenho da área de conhecimento a qual coordena;
- acompanhar, contribuir e validar a elaboração (revisar, sugerir, intervir) das avaliações objetivas e subjetivas relativas à respectiva área de conhecimento, bem como encaminhar à coordenação pedagógica;
- participar, integralmente, das capacitações/formações realizadas pela Seduc;
- analisar e monitorar os resultados das Avaliações do Estudo Orientado I relativos à respectiva área de conhecimento para propor intervenções pontuais junto aos(as) professores(as);
- acompanhar, revisar, sugerir, intervir e validar o Planejamento Quinzenal dos componentes curriculares da área de conhecimento que coordena;
- acompanhar as aulas dos(as) professores(as) que atuam na respectiva área de conhecimento, conforme pontos de atenção observados no planejamento quinzenal;
- atuar, diretamente, na integração curricular, garantindo a melhoria dos resultados acadêmicos;
- participar, integralmente, das capacitações realizadas pela Seduc.

20.9 - PROFESSORES – ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

O Programa Educação Plena e Integral prevê uma nova concepção de tempos e espaços em que professores(as) e estudantes permanecem na unidade escolar, em tempo integral. Nesse sentido, o ensino será ofertado com observância às seguintes Diretrizes:

- a permanência do(a) professor(a) do ensino fundamental e do ensino médio no Cepi será de 40 (quarenta) horas semanais de efetivo trabalho nas unidades que tiverem modelo de 9 (nove) horas ou duplo turno de 7 (sete) horas e com direito à GDPI. A carga horária para a regência será definida com 32 (trinta e duas) aulas distribuídas entre os componentes curriculares da BNCC, e de Integração Curricular. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi;
- a permanência do(a) professor(a) do ensino fundamental e do ensino médio no Cepi será de 30 (trinta) horas semanais de efetivo trabalho nas unidades que tiverem modelo de 7 (sete) horas e com direito à GDPI. A carga horária para a regência será definida com 24 (vinte e quatro) aulas distribuídas entre os componentes curriculares da BNCC, de Integração Curricular. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi;
- os(as) professores(as) devem atuar nos componentes curriculares da BNCC, Núcleo de Integração Curricular, com metodologias descritas na proposta pedagógica dos Cepis;
- o planejamento coletivo e individual, as atividades pedagógicas e o tempo de estudo que envolve o corpo docente serão cumpridos, integralmente, no Cepi.

20.9.1 - Das Atribuições dos Professores

São atribuições dos(as) professores(as):

- cumprir as atribuições inerentes à função, conforme as Diretrizes da Seduc;
- cumprir, integralmente, o calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Seduc e aprovado pelo CEE para os Cepis;

- garantir o cumprimento do currículo da rede estadual previsto no Documento Curricular para Goiás – ensino fundamental e ensino médio;
- participar, efetivamente, das reuniões semanais com o(a) coordenador(a) da respectiva área;
- participar, efetivamente, das reuniões semanais com o(a) coordenador(a) de integração curricular;
- participar, efetivamente, das formações gerais no Cepi;
- organizar momentos de estudo individual no respectivo mapa de atividades e efetivar a autoformação e/ou aperfeiçoamento na área de atuação;
- elaborar e cumprir, obrigatoriamente, o respectivo mapa de atividades, contendo horário de regência das aulas, planejamento, reuniões gerenciais, elaboração/correção de avaliações, estudo individual, tutoria;
- manter os registros de frequência e avaliação atualizados nos sistemas da Seduc (Siap, Sige);
- realizar a tutoria aos(às) estudantes e manter os registros dos atendimentos atualizados para cada estudante tutorado(a);
- elaborar e executar o plano de aula semanalmente;
- garantir a pontualidade na elaboração das avaliações semanais;
- contribuir para garantia de aula aos(às) estudantes, substituindo outros(as) professores(as), sempre que necessário, nos casos de afastamentos legais;
- apoiar e orientar os projetos dos(as) estudantes;
- realizar feedback aos(às) estudantes quanto ao desenvolvimento da aprendizagem;
- informar aos(às) estudantes sobre o processo avaliativo, esclarecendo os objetivos, critérios e metodologias, conforme as Diretrizes do Programa Educação Plena e Integral;
- elaborar o respectivo programa de ação em consonância com o plano de ação do Cepi;
- corresponsabilizar-se com o sucesso da aprendizagem dos(as) estudantes, tendo em vista os indicadores e metas estabelecidos no plano de ação do Cepi;
- cumprir a legislação vigente, as Diretrizes Operacionais, as Diretrizes Pedagógicas e demais orientações advindas da Seduc;

- participar, integralmente, das capacitações/formações realizadas pela Seduc.

20.10 - DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

Na função de executor(a) de serviços administrativos, será modulado(a) 1 (um/a) servidor(a) administrativo(a) com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com direito à Gratificação de Dedicção Plena Integral – GDPI, seguindo os critérios:

- até 200 (duzentos/as) estudantes: 1 (um/a) auxiliar;
- de 201 (duzentos/as e um/a) a 400 (quatrocentos/as) estudantes: 2 (dois/duas) auxiliares;
- de 401 (quatrocentos/as e um/a) a 600 (seiscentos/as) estudantes: 3 (três) auxiliares;
- acima de 601 (seiscentos/as e um/a) estudantes: 4 (quatro) auxiliares.

20.10.1 - Das Atribuições do Executor de Serviços Administrativos

São atribuições do(a) executor(a) de serviços administrativos:

- auxiliar no processo de matrícula de estudantes;
- organizar documentos e arquivos;
- verificar documentação de estudantes;
- preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, etc;
- participar das formações da Seduc;
- realizar outras tarefas correlatas.

20.11 - AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO

Nos Cepis, com, no mínimo, 100 (cem) estudantes, será modulado(a) 1 (um/a) servidor(a) administrativo(lado(a) com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com direito à GDPI. Essa carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do Cepi;

Essa função só poderá ser exercida por servidor(a) administrativo(a) efetivo(a) de nível médio, por professor(a), se readaptado(a), do quadro transitório ou contrato temporário de nível médio.

20.11.1 - Das Atribuições do Auxiliar de Alimentação

São atribuições do(a) Auxiliar de Alimentação:

- estabelecer, com os(as) Auxiliares de Apoio Administrativo, a dinâmica a ser seguida durante a distribuição das refeições;
- monitorar a dinâmica de distribuição das refeições, no sentido de perceber possíveis desperdícios, bem como evitá-los;
- auxiliar o(a) CAF no cumprimento do cronograma estipulado pela CRE;
- Auxiliar e apoiar o(a) CAF nos projetos interdisciplinares relacionados à educação nutricional na unidade escolar, estimulando hábitos saudáveis, elaborando cardápios balanceados, coloridos, saborosos e nutritivos;
- participar das formações da Seduc;
- responsabilizar-se pelo recebimento dos alimentos.

20.12 - MERENDEIRA(A)

Para a função de Merendeira, a cada 100 (cem) estudantes, será modulado(a) 1(um/a) servidor(a) administrativo(a) com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e com direito à GDPI. Essa função somente poderá ser exercida por servidor(a) administrativo(a) efetivo(a) ou contrato temporário de nível fundamental.

20.12.1 - Das Atribuições da Merendeiro(a)

São atribuições do(a) Merendeiro(a):

- seguir o determinado no Manual de Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados - POPs e determinações da Seduc;
- seguir as orientações do(a) CAF e gestor(a) escolar;
- manter um bom relacionamento com o(a) gestor(a) escolar, CAF, professores(as), funcionários(as) e, principalmente, com os(as) estudantes;
- participar do trabalho coletivo e seguir orientações do(a) CAF e do(a) gestor(a) escolar;

- responsabilizar-se pelo recebimento dos alimentos, caso seja determinado pelo(a) CAF;
- armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- registrar, na ficha de controle de estoque, a entrada dos alimentos (quando chegam) e a saída (à medida em que usar, dar baixa no registro daquele alimento);
- verificar o cardápio diariamente e, caso necessário, realizar o pré-preparo dos alimentos para o dia seguinte, como descongelar carnes, colocar de molho gêneros alimentícios, entre outros;
- preparar as refeições de acordo com as orientações da Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar, da Seduc;
- cumprir a escala de trabalho;
- realizar a distribuição das refeições;
- observar os aspectos dos alimentos antes e depois da preparação quanto ao cheiro, cor e sabor;
- preparar as refeições na quantidade adequada para os(as) estudantes, evitando o desperdício de alimentos, abrir os produtos apenas para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente;
- preparar as refeições (café da manhã, almoço, lanche e jantar) para os(as) estudantes, garantindo o cumprimento dos horários estabelecidos pelas Diretrizes da Seduc quanto à rotina de alimentação dos(as) estudantes;
- cuidar da conservação do ambiente;
- higienizar a cozinha e todos os equipamentos e mobiliários que a compõem;
- higienizar os kits dos(as) estudantes antes e depois de usá-los;
- higienizar os utensílios (panelas, colheres, garfos, tábuas de corte, entre outros) e equipamentos;
- seguir as normas básicas de higiene pessoal conforme orientações da Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar, da Seduc;
- retirar o lixo diariamente;
- participar das formações da Seduc.

20.13 - EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

Na função de Executor(a) de Serviços Auxiliares, para cada 7 (sete) ambientes da escola, será modulado(a) 1 (um/a) servidor(a) administrativo(a) com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e com direito à GDPI. Essa função só poderá ser exercida por servidor(a) administrativo(a) efetivo(a) ou contrato temporário de nível fundamental.

20.13.1 - Das Atribuições do Executor de Serviços Auxiliares

São atribuições do(a) Executor(a) de Serviços Auxiliares:

- manter o prédio e áreas abertas sempre limpas e as lixeiras sempre vazias;
- cumprir a escala de trabalho;
- garantir a limpeza e organização das entradas e dos jardins do Cepi;
- cumprir cronograma de limpeza geral quinzenal do Cepi;
- manter os banheiros sempre limpos e com itens de higiene;
- manter os ambientes de convivência sempre limpos e organizados;
- zelar pela conservação do patrimônio escolar e pela preservação ambiental;
- participar das formações da Seduc.

20.14 - VIGIA

Serão modulados(as) 2 (dois/duas) vigias por escola, com escala de trabalho de 12/36 (doze por trinta e seis) horas.

20.14.1 - Das Atribuições do Vigia

São atribuições do(a) Vigia:

- zelar pelo patrimônio da escola;
- prestar o atendimento necessário sobre os setores de atendimento da unidade escolar;
- controlar a entrada e a saída de pessoas;
- cumprir a escala de trabalho;

- circular por todas as áreas da escola, durante o trabalho;
- fazer registros das ocorrências tidas durante o turno de trabalho;
- participar das formações da Seduc.

Observação: É vedado ao(à) vigia ausentar-se do ambiente do Cepi durante o turno de trabalho.

20.15 - DAS FUNÇÕES DE AUXÍLIO AO TRABALHO PEDAGÓGICO - ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

20.15.1 - Dinamizador de Biblioteca

O(A) dinamizador(a) de biblioteca é responsável por promover o acesso aos livros, textos, revistas e outros materiais, com vistas à ampliação da leitura, formação de leitores, aprimoramento dos estudos e atividades que fortaleçam a prática de pesquisa. Será modulado(a), preferencialmente, 1 (um/a) professor(a) com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e com direito à GDPI.

20.15.1.1 - Das Atribuições do Dinamizador de Biblioteca

São atribuições do(a) dinamizador(a) de biblioteca:

- manter a biblioteca organizada e com acervo de fácil acesso aos(às) estudantes;
- elaborar projeto de incentivo à leitura com a utilização do acervo da biblioteca;
- planejar e executar as atividades de forma colaborativa e cooperativa, trabalhando em conjunto com os(as) professores(as) e a coordenação pedagógica, participando das reuniões pedagógicas, trabalhos coletivos, conselhos de classe e formação em serviço;
- organizar, com a coordenação pedagógica, a participação em concursos literários, promover concursos no Cepi, organizar tempos e espaços para leitura nos intervalos de aulas e almoço;
- apoiar os clubes juvenis de leitura;
- realizar a tutoria aos(às) estudantes;

- subsidiar os(as) professores(as) em relação aos programas de preservação e organização da memória do Cepi;
- coordenar, executar e supervisionar o funcionamento da biblioteca, cuidando da organização e do controle patrimonial do acervo e das instalações;
- orientar a comunidade escolar e local para o conhecimento valorização da leitura, estimulando a escrita, a criatividade e o senso crítico;
- participar das formações da Seduc.

20.16 - AUXILIAR PEDAGÓGICO DISCIPLINAR

No Cepi de 9 (nove) horas ou duplo turno de 7 (sete) horas, terá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com direito à GDPI. No Cepi com turno de 7 (sete) horas, a jornada de trabalho do(a) auxiliar pedagógico(a) disciplinar é de 30 (trinta) horas semanais, sendo efetivada integralmente no atendimento do Cepi, com direito à GDPI.

Essa função só poderá ser exercida por professor(a) PI, professor(a) readaptado(a) de função, desde que não haja impedimento para atuar com estudantes, pedagogo(a) readaptado(a), professor(a) do quadro transitório ou contrato administrativo temporário de nível médio, sendo que a escola terá direito a 1 (um/a) servidor(a) a cada 100 (cem) estudantes matriculados(as).

20.16.1 - Das Atribuições do Auxiliar Pedagógico Disciplinar

São atribuições do(a) auxiliar pedagógico(a) disciplinar:

- auxiliar na organização da rotina do Cepi (recreios, intervalo do almoço, troca de salas, atividades em áreas externas à sala de aula);
- acompanhar a coordenação pedagógica para fazer os registros acerca dos atendimentos, ocorrências e afastamentos de estudantes do Cepi, durante o período regular das aulas;
- auxiliar na organização dos horários de entrada e saída das turmas;
- auxiliar na organização durante as trocas de salas feitas pelos(as) estudantes, conforme estabelecidas no horário de aulas;

- atender às ocorrências de ausência dos(as) estudantes das salas de aula por motivos específicos, quando necessário, ou autorizadas previamente pela coordenação pedagógica, registrar e dar os devidos suportes;
- manter, em dia, os registros de ocorrências dos(as) estudantes conforme orientação da coordenação pedagógica;
- participar das reuniões semanais de Formação Geral;
- participar das formações da Seduc;
- elaborar e executar plano de trabalho.

20.17 - LABORATORISTA

No Cepi de 9 (nove) horas ou duplo turno de 7 (sete) horas, será modulado(a) 1 (um/a) servidor(a) com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, tendo direito à GDPI. No Cepi com turno de 7 (sete) horas, a jornada de trabalho do(a) laboratorista é de 30 (trinta) horas semanais, sendo efetivada integralmente no atendimento do Cepi.

A função de laboratorista somente poderá ser exercida por servidor(a) administrativo(a) efetivo(a) ou contrato temporário que possua formação mínima de nível médio.

20.17.1 - Das Atribuições do Laboratorista

São atribuições do(a) laboratorista:

- preparar vidrarias e materiais similares para as aulas de práticas experimentais, conforme orientação do professor;
- transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros;
- zelar pela manutenção e conservação dos materiais de laboratórios;
- montar e desmontar equipamentos de laboratórios, multimídia, dentre outros, sob a orientação do(a) professor(a) de práticas experimentais;
- efetuar controle e zelar pela preservação das amostras materiais, matérias primas, equipamentos e outros, conforme orientação;

- embalar e rotular materiais conforme determinação;
- participar de reuniões da equipe quando convocado;
- trabalhar respeitando as normas de segurança;
- efetuar manutenção de dispositivos e equipamentos ou providenciar o envio para a assistência técnica especializada conforme garantia;
- apoiar e auxiliar os(as) professores(as) na utilização de recursos de multimídia nas áreas de pesquisa e produção de materiais digitais;
- organizar a disponibilização do uso do laboratório móvel de informática conforme orientação;
- participar das formações da Seduc;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Observação: Não é permitido ao(à) laboratorista realizar intervenções durante a realização das aulas.

20.18 - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

20.18.1 - Do Projeto de Vida

A carga horária das aulas de Projeto de Vida, no Cepi poderá ser distribuída entre 2 (dois/duas) professores(as), no máximo. Caso haja necessidade de modular 3 (três) ou mais professores(as), a equipe de educação integral da Seduc procederá a análise e autorização.

As aulas do componente curricular Projeto de Vida deverão ser duplas e o(a) professor(a) modulado(a) com aulas de Projeto de Vida deverá:

- ter formação em uma das áreas do conhecimento (Linguagens, Ciências da Natureza, Matemática, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas);
- ter habilidade de se comunicar com os(as) estudantes e compreender a diversidade de estilos, ritmos de aprendizagem e interesses de cada estudante;
- ser capaz de estabelecer e manter relações de confiança e respeito com os(as) estudantes.

20.18.2 - Eletiva

Será modulado(a) 1 (um/a) professor(a) para cada reagrupamento de 30 (trinta) a 40 (quarenta) estudantes no ensino fundamental anos finais e no ensino médio.

O(A) professor(a) modulado(a) deverá ter formação em uma das áreas do conhecimento (Linguagens, Ciências da Natureza, Matemática, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas).

A carga horária semanal de cada eletiva deve ser organizada em aulas duplas e metodologia de reagrupamento.

20.18.3 - Estudo Orientado I

Será modulado(a) 1(um/a) professor(a), por turma, o(a) qual deverá ter formação em uma das áreas do conhecimento (Linguagens, Ciências da Natureza, Matemática, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas).

É inerente ao(à) professor(a) modulado(a) com aulas de Estudo Orientado I:

- ser organizado(a);
- ter empatia, liderança e boa comunicação;
- ter capacidade de lidar com as tecnologias;
- ser capaz de lidar com as TDICs.

20.18.4 - Estudo Orientado - Língua Portuguesa

Será modulado(a) 1(um/a) professor(a) para cada turma de estudantes de ensino fundamental anos finais e ensino médio, no CEPI.

O(A) professor(a) modulado(a) deverá ter licenciatura, preferencialmente, em Língua Portuguesa.

20.18.5 - Estudo Orientado - Matemática

Será modulado(a) 1(um/a) professor(a) para cada turma de estudantes de ensino fundamental anos finais e ensino médio, no CEPI.

O(A) professor(a) modulado(a) deverá ter licenciatura, preferencialmente, em Matemática.

20.18.6 - Protagonismo Juvenil

O(A) professor(a) modulado(a) no componente curricular Protagonismo Juvenil, será responsável pela orientação dos projetos dos clubes juvenis.

No ensino fundamental anos finais e no ensino médio, será modulado(a) 1(um/a) professor(a) por turma.

O(A) professor(a) modulado(a) deverá ter formação em uma das áreas do conhecimento (Linguagens, Ciências da Natureza, Matemática, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas).

20.18.7 - Iniciação Científica

Será modulado(a) 1(um/a) professor(a), por turma, no ensino fundamental anos finais, o(a) qual deverá ter formação em uma das áreas do conhecimento (Linguagens, Ciências da Natureza, Matemática, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas).

O(A) professor(a) modulado(a) com aulas de iniciação científica deverá:

- ser pesquisador(a);
- ter liderança e boa comunicação;
- ser capaz de lidar com as TDICs;
- ter habilidade para promover desafios e reflexão.

20.18.8 - Práticas Experimentais - Ensino Fundamental e Ensino Médio

Para o componente curricular Práticas Experimentais, serão modulados(as) professores(as) com formação nas seguintes áreas do conhecimento: Ciências da Natureza e Matemática:

- O(a) professor(a) modulado(a) com aulas do componente curricular Práticas Experimentais deverá:
- ter capacidade de lidar com as TDICs;
- envolver os(as) estudantes em investigações científicas e desenvolver habilidades propostas para essas áreas do conhecimento.

20.18.9 - Preparação Pós-Médio (Ensino Médio)

Serão modulados(as), preferencialmente, professores(as) da área do conhecimento Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, conforme carga horária que consta na matriz curricular do ensino médio.

O(A) professor(a) modulado(a) com aulas de Preparação Pós-médio deverá:

- ser pesquisador(a);
- ter liderança e boa comunicação;
- ser capaz de lidar com as TDICs;
- ser inovador(a) e colaborador(a).

21 - DOS COLÉGIOS ESTADUAIS DA POLÍCIA MILITAR DE GOIÁS

21.1 - DO PERFIL DO GESTOR PEDAGÓGICO DOS COLÉGIOS ESTADUAIS DA POLÍCIA MILITAR DE GOIÁS - CEPMGs

Faz parte do Perfil do(a) gestor(a) pedagógico(a) dos CEPMGs:

- ser servidor(a) da Seduc;
- possuir diploma de graduação de nível superior;
- possuir conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;
- ter habilidade, flexibilidade, boa comunicação e agilidade para o trabalho em equipe;
- ser o elo entre coordenadores(as) pedagógicos(as) e o(a) comandante/ diretor(a);
- possuir seriedade, comprometimento e compromisso com a autoformação, visando a aprimorar as características profissionais e pessoais;
- possuir capacidade de gerência de conflitos com bom senso e discrição;
- possuir capacidade de influenciar, positivamente, pessoas e grupos com base em postura ética e transparente;

- ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas para os objetivos, propostas e ações, contribuindo para a criação de um ambiente positivo.

21.1.1 - Das Atribuições do Gestor Pedagógico dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás - CEPMGs

São atribuições do(a) gestor(a) pedagógico(a) dos CEPMGs:

- zelar pelo fiel cumprimento às instruções e ordens baixadas pelo(a) comandante/diretor(a), auxiliando-o(a) na gestão da unidade;
- exercer o papel de coordenador(a) pedagógico(a) geral, orientando e alinhando as questões relativas às atividades pedagógicas do CEPMG;
- participar da elaboração e coordenar a execução do Projeto Político-Pedagógico e do plano de ação da unidade escolar;
- representar, nos assuntos pedagógicos, o(a) comandante/diretor(a) em impedimentos, ou quando delegado;
- acompanhar a formação do grêmio estudantil, a elaboração do respectivo estatuto, bem como as atividades;
- acompanhar e controlar o horário das atividades dos(as) docentes e discentes;
- servir de elo entre o(a) comandante/diretor(a) e a Seduc, em todos os assuntos necessários, visando à perfeita interação entre ambos(as), além da integração entre os(as) demais membros(as) da comunidade escolar;
- atender à comunidade escolar (discentes, docentes, pais/responsáveis pelos(as) estudantes, dentre outros), em apoio à coordenação pedagógica.
-

21.1.2 - Da Rotina do Gestor Pedagógico dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás - CEPMGs

Faz parte da rotina do(a) gestor(a) pedagógico(a) dos CEPMGs:

- participar, ativamente, das atividades administrativas da unidade escolar, como: trabalhos coletivos, conselhos de classe, reunião com pais/responsáveis, entrega de alamar, abertura de jogos, formaturas, entre outros;

- zelar pelo funcionamento do Regimento Escolar da unidade e do Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF, focalizando a aplicação, e demais legislações referentes à atividade exercida;
- assessorar a coordenação pedagógica nas atividades, fornecendo, em tempo hábil, as informações solicitadas pelo(a) comandante/diretor(a), Comando de Ensino Policial Militar, CRE e Seduc;
- promover o bom relacionamento entre os(as) membros(as) da comunidade escolar, atentando-se ao bom atendimento aos docentes e discentes, principalmente no que se refere à inclusão social;
- facilitar a ligação entre coordenação pedagógica, corpo docente e comandante/diretor(a) da unidade.

21.1.3 - Da Modulação Do Gestor Pedagógico Dos Colégios Estaduais Da Polícia Militar De Goiás – CEPMGs

A modulação do(a) Gestor(a) Pedagógico(a) dos CEPMGs será de 40 (quarenta) horas mais a função comissionada c correspondente.

22 - DOS CENTROS E NÚCLEOS ESPECIALIZADOS

22.1 - NÚCLEO DE ATIVIDADES DE ALTAS HABILIDADES/ SUPERDOTAÇÃO (NAAH/S)

O Núcleo de Atividades de Altas Habilidades/Superdotação (NAAH/S-GO) define-se como uma unidade de serviços e recursos especializados que tem como objetivo promover e assegurar o atendimento educacional especializado e o desenvolvimento dos estudantes com Altas Habilidades/Superdotação (AH/S), por meio de:

- formação continuada para profissionais da educação, presencial e à distância;
- assessorias e orientações junto aos profissionais das unidades escolares para o processo de identificação de indicadores de altas habilidades/superdotação de estudantes;
- acompanhamento do atendimento especializado aos estudantes, presencial e/ou on-line;

- acompanhamento do atendimento especializado às famílias dos estudantes, presencial e/ou on-line;
- assessorias pedagógicas às Unidades Escolares, tendo como prioridade aquelas que integram a rede estadual;
- promoção de eventos científicos como encontros, palestras, seminários, oficinas, pesquisas e outros na área de AH/S;
- produção e adequação de material pedagógico;
- validação da avaliação pedagógica que identifica estudantes com altas habilidades/superdotação;
- orientar os profissionais quanto ao processo de enriquecimento, de suplementação e de potencialização das habilidades dos estudantes identificados; em sua área de interesse e desenvolver a criatividade, resolução de problemas e raciocínio lógico, bem como, desenvolvimento de habilidades socioemocionais e motivação.

22.1.1 - Do Gestor (Ver item 2 desta Diretriz)

22.1.1.1 - Do Perfil do Gestor

- ter habilitação em Pedagogia ou licenciatura em qualquer área de conhecimento;
- ser servidor(a) efetivo(a) da Seduc;
- ter concluído o estágio probatório;
- ter disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais na unidade escolar que funcione em 2 (dois) turnos e dedicação exclusiva para aquela que funcione em 3 (três) turnos;
- possuir conduta ilibada e que não responda a processo administrativo disciplinar;
- conhecer o Código de Ética e Conduta Profissional do(a) Servidor(a) e da Alta Administração, instituído pelo Decreto n.º 9.837, de 23 de março de 2021;
- ser dinâmico(a) e possuir espírito inovador;
- apresentar comprometimento com o serviço público para atender às orientações e metas estabelecidas pela Seduc;

- ter concluído curso de pós-graduação na área de educação especial, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área de AH/S;
- possuir conhecimento das Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e as Diretrizes da Seduc;
- ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções sobre altas habilidades e superdotação;
- possuir seriedade, comprometimento e compromisso com a autoformação, visando a aprimorar as características profissionais e pessoais;
- ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas para os objetivos, propostas e ações, contribuindo para a criação de um ambiente positivo;
- possuir capacidade de influenciar, positivamente, pessoas e grupos com base em postura ética e transparente;
- ter competência para gerir conflitos;
- possuir competências para promover formação continuada em serviço, com caráter reflexivo, junto aos profissionais do Núcleo;
- ter capacidade de orientar e articular os profissionais quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento das ações planejadas;
- ser comprometido profissionalmente, responsável e ético;
- ter disposição e habilidades para desenvolver as tarefas inerentes ao cargo/função.

22.1.1.2 - Das Atribuições do Gestor

- coordenar a elaboração/construção e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- assegurar o cumprimento das ações pedagógicas desenvolvidas pelo NAAH/S-GO;
- adotar estratégias gerenciais que favoreçam um ambiente harmonioso e produtivo para os profissionais do Núcleo;
- coordenar planejar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas pelo NAAH/S;

- articular ações junto à Gerência de Educação Especial/GEE/SUAE/Seduc e Mediadores da Inclusão, visando a efetivação de uma prática pedagógica inclusiva;
- planejar e efetivar as reuniões gerenciais para alinhamento e avaliações das ações e/ou atividades do Núcleo;
- administrar a utilização dos espaços físicos, bem como da manutenção dos equipamentos utilizados em cada espaço;
- garantir a integração do Núcleo com os segmentos da sociedade, por meio da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;
- representar o NAAH/S do Estado de Goiás em âmbito nacional, quando houver necessidade;
- planejar e efetivar as reuniões com a equipe para avaliação e alinhamento das ações.

22.1.1.3 - Da Modulação do Gestor Escolar (Verificar item 3.1 desta Diretriz)

22.1.2 - Do Secretário

22.1.2.1 - Do Perfil (Verificar item 3.1 desta Diretriz)

22.1.2.2 - Da Modulação (Verificar item 3.1 desta Diretriz)

22.1.2.3 - Das Atribuições (Verificar item 3.2 desta Diretriz)

Atribuições Específicas:

- conhecer as Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial e as Diretrizes e da Seduc;
- acompanhar a frequência dos cursistas presenciais e em EaD;
- representar o Gestor quando solicitado.

22.1.3 - Do Coordenador Pedagógico (Ver Diretrizes Da Seduc)

22.1.3.1 - Do Perfil do Coordenador Pedagógico:

- ser pedagogo ou licenciado em qualquer área;

- ser servidor(a) efetivo(a) da Seduc e ter cursos na área da Educação Especial, preferencialmente, na área de Altas Habilidades/ Superdotação, com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- ter capacidade, flexibilidade e agilidade para trabalhar em equipe;
- ter empatia, poder de convencimento e competência para gerir conflitos;
- ser comprometido profissionalmente, responsável e ético.

22.1.3.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico

São atribuições do(a) coordenador(a) pedagógico(a):

- subsidiar os professores na elaboração e implementação do planejamento anual;
- promover a reflexão, o planejamento e o trabalho coletivo entre os(as) professores(as);
- (re)elaborar, com o coletivo de professores(as) e gestor(a), o Projeto Político-Pedagógico e o plano de ação;
- promover momentos de formação continuada dos(as) professores(as), a fim de garantir situações de estudo e reflexão sobre a prática pedagógica;
- subsidiar os professores na elaboração e implementação dos planejamentos;
- participar das formações ofertadas pela Seduc;
- propor e acompanhar a efetivação de projetos de formação continuada;

22.1.3.3 - Da Rotina do Coordenador Pedagógico

São inerentes à rotina de trabalho do(a) coordenador(a) pedagógico(a) os momentos de formação e autoformação, inclusive a participação mensal nos encontros formativos das equipes pedagógicas da Coordenação Regional de Educação e Gerência de Educação Especial, no período em que não estiver modulado na unidade educacional (contraturno). Para tanto, das 40 (quarenta) horas de

efetivo trabalho, 10 (dez) horas serão destinadas, exclusivamente, ao processo formativo do(a) coordenador(a) pedagógico(a)

- reunião de alinhamento com os professores formadores e de atendimento especializado;
- acompanhamento das ações pedagógicas desenvolvidas pelos professores (formação, assessorias, lives, atendimentos, dentre outros);
- participação nas formações promovidas pela Seduc.

22.1.4 - Da Modulação do Professor de Formação Continuada e Atendimento Especializado (Conferir item 5.4 destas Diretrizes)

22.1.5 - Do Perfil do Professor(a) de Formação Continuada e Atendimento Especializado

- ser pedagogo e/ou professor licenciado em qualquer área não crítica;
- ser servidor(a) efetivo(a) da Seduc que tenha cursos na área da Educação Especial e, em particular, na área de Altas Habilidades/ Superdotação, com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- ter habilidade e flexibilidade para trabalhar em equipe;
- ter disponibilidade para viagem;
- ser responsável e ético.

22.1.6 - Das Atribuições do Professor de Formação Continuada e Atendimento Especializado

- Conhecer as Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial e as Diretrizes da Seduc;
- Elaborar, planejar e desenvolver ações de formação continuada e assessorias para profissionais da educação;
- Integrar outros programas ofertados pela GEE/SUAE/Seduc para os professores regentes, professores de AEE, coordenadores e gestores das unidades escolares atendidas pelo NAAH/S;

- planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas como cursos, atendimento aos estudantes e às famílias dos estudantes com AH/S, produção e adequação de materiais pedagógicos;
- orientar sobre o processo de avaliação para identificação de estudantes com altas habilidades/superdotação;
- orientar e acompanhar a ação pedagógica realizada pelos professores regentes e de AEE nas Unidades Escolares e outras instituições conforme planejamento e/ou necessidades apresentadas;
- acompanhar e orientar o processo de ensino-aprendizagem do estudante com AH/S por meio de atividades que visam a suplementação e a potencialização das habilidades em sua área de interesse, nas salas de aulas comuns e nas salas de recursos multifuncionais - SRM/Salas de Atendimento Educacional Especializado - AEE;
- registrar todos os resultados obtidos em cada atendimento interno ou externo, procedendo ao arquivamento dos documentos, conforme normas definidas;
- realizar palestras, cursos, oficinas, seminários, assessorias e outros, quando necessário e/ou solicitado;
- envolver-se com a formação específica dos profissionais das escolas e/ou famílias dos estudantes com AH/S;
- prover atendimento pedagógico à demanda das escolas e da sociedade, por meio de escuta e encaminhamento para o atendimento em AH/S na instituição melhor indicada;
- orientar gestores escolares, professores e familiares sobre a implementação de estratégias que contribuam com o desenvolvimento do potencial destes estudantes com AH/S;
- participar de formações continuadas para o aprimoramento profissional.

22.1.7 - Da Rotina dos Professores

- planejar, replanejar e executar as aulas visando à equidade e à qualidade da educação;

- realizar avaliação contínua do(a) cursista, propondo recuperação paralela quando necessário;
- participar dos momentos formativos, trabalhos coletivos e conselhos de classe, entre outros;
- manter relatórios atualizados.

22.2 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES (VERIFICAR ITEM 2.4 DESTA DIRETRIZ)

23 - CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO PARA ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL – CAP/GO

O Centro de Apoio Pedagógico para Atendimento às Pessoas com Deficiência Visual – CAP/GO foi concebido a partir dos preceitos da legislação vigente que tratam da proteção aos direitos de cidadania das pessoas com deficiência visual, conjugados com os novos paradigmas orientadores do desenvolvimento de políticas sociais e administrativas, que são a “inclusão social” e a “reforma e modernização do Estado brasileiro”.

O CAP/GO, é uma unidade de serviços implantada e implementada nos diferentes Estados da Federação, por meio de um projeto do Ministério da Educação/Secretaria Nacional de Educação Especial, operacionalizado pelos Estados e Municípios, com o objetivo de oferecer subsídios e materiais didáticos pedagógicos ao sistema de ensino, aos estudantes com deficiência visual e suas famílias.

O CAP visa também proporcionar às pessoas com deficiência visual o acesso à reabilitação e atendimento educacional especializado, garantindo serviços indispensáveis para a inclusão social e o efetivo exercício da cidadania.

23.1 - DO PERFIL DO GESTOR

- ter habilitação em Pedagogia ou licenciatura em qualquer área de conhecimento;
- ser servidor(a) efetivo(a) da Seduc;
- ter concluído o estágio probatório;

- ter concluído curso de pós-graduação na área de educação especial, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área de Deficiência Visual;
- possuir conhecimento das Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e as Diretrizes da Seduc;
- ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções sobre o estudante com deficiência visual;
- possuir seriedade, comprometimento e compromisso com a autoformação, visando a aprimorar as características profissionais e pessoais;
- ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas para os objetivos, propostas e ações, contribuindo para a criação de um ambiente positivo;
- possuir capacidade de influenciar, positivamente, pessoas e grupos com base em postura ética e transparente;
- ter empatia, poder de convencimento e competência para gerir conflitos;
- possuir competências para promover formação continuada em serviço, com caráter reflexivo, junto aos profissionais do CAP;
- ter capacidade de orientar e articular os profissionais quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento das ações planejadas;
- ser comprometido profissionalmente, responsável e ético;
- ter disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais na unidade escolar que funcione em 2 (dois) turnos e dedicação exclusiva para aquela que funcione em 3 (três) turnos;
- possuir conduta ilibada e que não responda a processo administrativo disciplinar;
- conhecer o Código de Ética e Conduta Profissional do(a) Servidor(a) e da Alta Administração, instituído pelo Decreto n.º 9.837, de 23 de março de 2021;
- ser dinâmico(a) e possuir espírito inovador;
- apresentar comprometimento com o serviço público para atender às orientações e metas estabelecidas pela Seduc;

23.1.1 - Das Atribuições do Gestor:

- coordenar a elaboração/construção e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- assegurar o cumprimento das ações pedagógicas desenvolvidas pelo CAP-GO;
- adotar estratégias gerenciais que favoreçam um ambiente harmonioso e produtivo para os profissionais do CAP;
- coordenar planejar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas no CAP;
- articular ações junto à Gerência de Educação Especial/GEE/SUAE/Seduc e Mediadores da Inclusão, visando a efetivação de uma prática pedagógica inclusiva;
- planejar e efetivar as reuniões gerenciais para alinhamento e avaliações das ações e/ou atividades do CAP;
- administrar a utilização dos espaços físicos, bem como da manutenção dos equipamentos utilizados em cada espaço;
- garantir a integração do CAP com os segmentos da sociedade por meio da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;
- representar o CAP do Estado de Goiás em âmbito nacional, quando houver necessidade;
- planejar e efetivar as reuniões com a equipe para avaliação e alinhamento das ações.

23.1.2 - Da Modulação do Gestor Escolar (Verificar item 2.4 desta Diretriz)

23.2 - DO SECRETÁRIO

23.2.1 - Do Perfil (Verificar item 3.1 desta Diretriz)

23.2.2 - Das Atribuições

- conhecer as Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial e as Diretrizes e da Seduc;
- organizar, mensalmente, a frequência dos profissionais modulados no CAP;

- acompanhar a frequência dos cursistas presenciais e em EaD;
- responsabilizar-se, com o(a) gestor(a), pela frequência dos(as) professores(as) e demais profissionais;
- fazer uso obrigatório do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para produção dos documentos oficiais do CAP, conforme as normativas da redação oficial;
- acompanhar e dar devolutivas por meio de comunicação online do núcleo;
- organizar arquivos e pastas de documentos físicos e online;
- organizar e alimentar banco de dados;
- lavrar em atas as discussões, combinados e/ou acordos discutidos em reunião;
- atender toda a comunidade em geral - professores, coordenadores, gestores, estudantes familiares;
- representar o Gestor quando solicitado.

24.2.3 - Da Modulação (Verificar item 3.3 desta Diretriz)

23.3 - DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

23.3.1 - Do Perfil do Coordenador Pedagógico:

- ser pedagogo ou licenciado em qualquer área não crítica;
- ser servidor(a) efetivo(a) da Seduc e ter cursos na área da Educação Especial, preferencialmente, na área de Deficiência Visual, com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- ter capacidade, flexibilidade e agilidade para trabalhar em equipe;
- ter empatia, poder de convencimento e competência para gerir conflitos;
- ser comprometido profissionalmente, responsável e ético.

23.3.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico

- subsidiar os professores na elaboração e implementação do planejamento anual;
- promover a reflexão, o planejamento e o trabalho coletivo entre os(as) professores(as);

- (re)elaborar, com o coletivo de professores(as) e gestor(a), o Projeto Político-Pedagógico e o plano de ação;
- promover momentos de formação continuada dos(as) professores(as), a fim de garantir situações de estudo e reflexão sobre a prática pedagógica;
- subsidiar os professores na elaboração e implementação dos planejamentos;
- participar das formações ofertadas pela Seduc;
- propor e acompanhar a efetivação de projetos de formação continuada;

23.3.3 - Da Rotina do Coordenador Pedagógico

São inerentes à rotina de trabalho do(a) coordenador(a) pedagógico(a) os momentos de formação e autoformação, inclusive a participação mensal nos encontros formativos das equipes pedagógicas da Coordenação Regional de Educação e Gerência de Educação Especial, no período em que não estiver modulado na unidade educacional (contraturno). Para tanto, das 40 (quarenta) horas de efetivo trabalho, 10 (dez) horas serão destinadas, exclusivamente, ao processo formativo do(a) coordenador(a) pedagógico(a)ao processo formativo do(a) coordenador(a) pedagógico(a) para:

- reunião de alinhamento com os professores formadores e de atendimento especializado;
- acompanhamento das ações pedagógicas desenvolvidas pelos professores (formação, assessorias, lives, atendimentos, dentre outros);
- participação nas formações promovidas pela Seduc.

23.4 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS(CONFERIR ITEM 4 DESTAS DIRETRIZES)

23.5 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES (VERIFICAR ITEM 5.5 DESTA DIRETRIZ)

23.6 - DO PROFESSOR FORMADOR E DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - CAP

23.6.1 - Do Perfil do Professor de Formação Continuada e de Atendimento Especializado:

- ser pedagogo e/ou professor licenciado em qualquer área;
- ser servidor(a) efetivo(a) da Seduc que tenha cursos na área da Educação Especial e, em particular, na área de Deficiência Visual, com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- ter habilidade e flexibilidade para trabalhar em equipe;
- ter disponibilidade para viagem;
- ser responsável e ético.

São atribuições do Professor Formador e de Atendimento Especializado

- avaliação Socioeconômica, Avaliação diagnóstica, Avaliação Funcional da Visão, Plano de Desenvolvimento Individual e Estudo de Caso semanal;
- sistematização do planejamento mensal para o atendimento pedagógico complementar e suplementar aos estudantes (individualmente ou em grupos, sendo que cada estudante deverá ser atendido(a), no mínimo, 2 (duas) vezes por semana, perfazendo, no mínimo, 4 (quatro) horas/aulas semanais).
- ministrar aulas no contraturno: Sistema Braille, Orientação e Mobilidade-OM, Atividade de Vida Autônoma e Social-AVAS, Informática Educacional Acessível, Iniciação Esportiva, Dança, Música;
- registrar a frequência dos estudantes e conteúdo ministrados nos diários de classe;
- confeccionar recursos didático pedagógico adaptados;
- produção de materiais didático pedagógico acessíveis para estudantes (em braille, ampliado e digitalizado);
- sistematizar o Relatório semestral de Aprendizagem e Desenvolvimento Individual;
- assessorar escolas e professores de estudantes com deficiência visual;
- Ministrar cursos de formação aos Professores Regentes da Rede Regular de Ensino.

23.6.2 - Da Rotina do Professor Formador e de Atendimento Especializado

- planejar, replanejar e executar as aulas visando à equidade e à qualidade da educação;
- realizar avaliação contínua do(a) estudante, propondo recuperação paralela quando necessário;
- participar dos momentos formativos, trabalhos coletivos e conselhos de classe, entre outros;
- manter relatórios atualizados.

24 - DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL HOSPITALAR - NAEH

O Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar – NAEH desenvolve um trabalho pedagógico com o objetivo de atender os estudantes da Educação Básica matriculados na Rede Pública, que se encontram internados, em tratamento de saúde nas unidades hospitalares conveniadas e/ou aos estudantes que estão em período de convalescença em seus domicílios.

A Classe Hospitalar e o Atendimento Pedagógico Domiciliar garantem o direito à educação de crianças, jovens e adultos que se encontram em situação especial de saúde, impossibilitados de frequentar o ensino regular nas instituições escolares. Esse atendimento tem como intuito possibilitar aos estudantes a continuidade de sua escolaridade, estimulando o desenvolvimento da aprendizagem e minimizando a defasagem idade/série, a evasão e o fracasso escolar. Conforme apresenta o Parecer CNE/CEB nº 17, de 03 de julho de 2001.

A Lei nº 13.716, de 24 de setembro de 2018 regulamenta a Classe Hospitalar e o Atendimento Pedagógico Domiciliar e a Resolução nº 101 do CEE/CEP, de 12 de novembro de 2020, que renova a autorização das atividades do NAEH até dia 31 de dezembro de 2024.

O Atendimento Pedagógico Domiciliar acontece no domicílio do (a) estudante em condições especiais de saúde, desde que solicitado pela Unidade Escolar/CRE a qual o estudante está matriculado. As instituições escolares devem recorrer à Secretaria Estadual de Educação para as orientações pertinentes a cada caso e situação.

24.1 - DOS ATENDIMENTOS – CLASSE HOSPITALAR

O atendimento pedagógico na Unidade de Saúde é ofertado a todos os estudantes matriculados na rede pública de ensino, que permaneçam internados a curto e/ou em longo prazo e em tratamentos ambulatoriais as seguintes instituições conveniadas:

- Hospital Araújo Jorge (HAJ)
- Hospital Geral de Goiânia Dr. Alberto Rassi (HGG)
- Hospital Doenças Tropicais (HDT)
- Hospital das Clínicas (HC)
- Hospital Estadual da Criança e do Adolescente (HECAD)
- Hospital de Urgência de Goiânia (HUGO)
- Hospital de Urgência Governador Otávio Lage (HUGOL)
- Hospital Estadual de Dermatologia Sanitária Colônia Santa Marta
- Hospital Santa Casa de Misericórdia de Goiânia
- Centro de Reabilitação e Readaptação Dr. Henrique Santillo – CRER

24.2 - DOS ATENDIMENTOS E SOLICITAÇÕES – ATENDIMENTO PEDAGÓGICO DOMICILIAR:

Para a solicitação do atendimento pedagógico domiciliar, a família procura a escola de origem do estudante, munido com o atestado médico, constando as seguintes informações:

1. Motivo que o estudante está impossibilitado de frequentar a escola (Diagnóstico da Patologia, CID...);

2. Período de afastamento;

O período de atendimento precisa ser de no mínimo 60 dias para autorizar o atendimento, pois um prazo menor, o tempo não é hábil para viabilizar a modulação do professor. Caso a escola receba solicitações de atendimento pedagógico domiciliar com atestado de afastamento menor que 60 dias, a orientação do NAEH é que a própria escola envie atividades para o estudante realizar no período em que ficará impossibilitado de frequentar a escola; para evitar a defasagem de conteúdo, evasão escolar e reprovação.

A unidade escolar, ao receber a solicitação de atendimento, encaminhará via SEI à Coordenação Regional de Educação, a qual está jurisdicionada para providenciar um professor que atenderá o

estudante, e enviará o processo ao NAEH, que será remetido para os trâmites da Modulação.

A Unidade Escolar elaborará um ofício de solicitação de atendimento, destinado ao Superintendente de Atenção Especializada. Encaminhará à Coordenação Regional de Educação (CRE), a que seu município está jurisdicionado, juntamente com o atestado e a ficha de matrícula do estudante. A coordenação regional assinará, e enviará através da abertura de processo pelo SEI. A documentação seguirá os seguintes trâmites para modulação:

1. Análise da documentação, em especial o atestado médico, sua adequação ao exigido;

2. Encaminhamento para apreciação e ciência do Gerente da Educação Especial/Superintendente Atenção Especializada;

3. Encaminhamento à Gerência de Modulação de Servidores (GEMOS).

Após a modulação, a diretora do NAEH entrará em contato com a mediadora da inclusão e o/a professor/a para autorizar o atendimento. Serão feitas as orientações pedagógicas para o início do atendimento e o acompanhamento pedagógico deste professor.

24.3 - DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÕES

24.3.1 - Do Gestor (Conferir item 2 desta Diretriz)

24.3.1.1 - Do Perfil

O gestor do NAEH organiza, coordena e avalia todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade, em suas dimensões pedagógica e administrativa. A função de Gestor é ocupada por um professor (a) da instituição.

24.3.1.2 - Das Atribuições do Gestor

- zelar pelo cumprimento das normas do Sistema Educacional, em consonância com as orientações da Superintendência de Atenção Especializada / Gerência de Educação Especial;
- seguir orientações da Superintendência de Atenção Especializada / Gerência de Educação Especial e portarias;

- valorizar a qualidade na educação e a orientação pedagógica, além de viabilizar oportunidades de formação continuada para gestores, professores e equipes pedagógicas;
- buscar inovação e implementar iniciativas que envolvam toda a comunidade escolar do núcleo, além de promover diálogo entre agentes externos e internos para ampliar o aprendizado do estudante;
- realizar trabalho de itinerância para acompanhamento e orientação pedagógica e administrativa das ações do núcleo;
- garantir a realização de reuniões mensais (presenciais e/ou online) na perspectiva de manter alinhadas as ações que norteiam o desenvolvimento do trabalho proposto, bem como o processo de formação continuada e o atendimento psicoeducacional;
- divulgar as ações do Núcleo nas redes sociais e no blog do NAEH;
- apresentação do trabalho desenvolvido pelo Núcleo, quando solicitado por Universidades e autorizado pela SUAE/ GEE;
- atendimento ao público.

24.3.1.3 - Da Modulação do Gestor (Verificar item 2.4 desta Diretriz)

24.4 - DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

24.4.1 - Do Perfil

A Coordenação Pedagógica tem por finalidade planejar, orientar e acompanhar as atividades didáticas e pedagógicas voltadas para os estudantes em condições especiais de saúde, a fim de dar suporte à proposta pedagógica da instituição.

24.4.2 - Das Atribuições

- oferecer condições para que os professores trabalhem coletivamente as propostas curriculares, em função de sua realidade;

- oferecer condições ao professor para o desenvolvimento da proposta pedagógica do núcleo (inter/transdisciplinar), e quando necessário, o trabalho com a multisseriação;
- contribuir para que o professor exercite a reflexão em sua prática;
- realizar trabalho de itinerância para acompanhamento e orientação das ações do núcleo;
- acompanhar os planejamentos das aulas e zelar para que sejam norteados pelos Documentos Curriculares (DC-GO e DC-GOEM) da Rede Estadual de Educação e Matriz Curricular da Unidade Escolar de origem do estudante;
- pesquisar referenciais teóricos e participar do planejamento das propostas de estudo e de oficinas, na perspectiva de contribuir com a formação continuada dos profissionais vinculados ao Núcleo;
- apresentação do trabalho desenvolvido pelo núcleo, quando solicitado por Universidades e autorizado pela SUAEE/ GEE;
- atendimento ao público.

24.4.3 - Da Rotina do Coordenador Pedagógico

São inerentes à rotina de trabalho do(a) coordenador(a) pedagógico(a) os momentos de formação e autoformação, inclusive a participação mensal nos encontros formativos das equipes pedagógicas da Coordenação Regional de Educação e Gerência de Educação Especial, no período em que não estiver modulado na unidade educacional (contraturno). Para tanto, das 40 (quarenta) horas de efetivo trabalho, 10 (dez) horas serão destinadas, exclusivamente, ao processo formativo do(a) coordenador(a) pedagógico(a)

- reunião de alinhamento com os professores do atendimento hospitalar, domiciliar e unidades de matrícula dos estudantes atendidos;
- acompanhamento das ações pedagógicas desenvolvidas pelos professores (formação, assessorias, lives, atendimentos, dentre outros);
- participação nas formações promovidas pela Seduc.

24.4.4 - Da Modulação do Coordenador Pedagógico (Verificar item 6.4 desta Diretriz)

24.5 - DO SECRETÁRIO

24.5.1 - Do Perfil do Secretário (Conferir item 3.1 desta Diretriz)

24.5.2 - Das Atribuições do Secretário

- mediar os processos de modulação dos professores: inclusão, exclusão e modulação dos servidores dos municípios de Goiânia e interior;
- acompanhar a frequência dos professores da classe hospitalar e atendimento pedagógico domiciliar;
- organizar mensalmente a frequência dos profissionais modulados no Núcleo e encaminhar à Coordenação Regional de Educação de Goiânia;
- mediar logística de espaço, tempo e materiais para as reuniões mensais: oficinas, atendimento psicoeducacional;
- acompanhar e dar devolutivas da comunicação online do núcleo (e-mail, onedrive, whatsapp);
- orientar professores e escolas sobre a criação do e-mail institucional do professor para melhor acompanhamento dos documentos e orientação sobre o trabalho realizado.
- organizar arquivos e pastas de documentos físicos e online.
- organizar e alimentar banco de dados;
- atendimento ao público.

24.6 - DO PROFESSOR

24.6.1 - Do Perfil do Professor

- graduado (a) em licenciatura ou Pedagogia;
- ser, preferencialmente, efetivo, ou contratado da Rede Estadual de Educação;
- ser itinerante;

- ter disponibilidade de tempo e carga horária de acordo com o requerido para os atendimentos;
- ser pesquisador (a) e estudioso(a);
- possuir habilidades e competências para mediar a construção do conhecimento em classes hospitalares multisseriadas;
- possuir habilidades para a utilização de instrumentos de trabalho e aprendizagem que utilizem Novas Tecnologias Digitais e de Informação e Comunicação.

24.6.2 - Das Atribuições do Professor

- planejar diariamente as aulas e relatar o desenvolvimento da mediação da aprendizagem de acordo com as orientações pedagógicas emanadas do NAEH;
- produzir relatórios avaliativos bimestrais de acordo com as datas solicitadas pela coordenação pedagógica do NAEH;
- participar de reuniões, encontros pedagógicos, simpósios e eventos sobre educação em classes hospitalares, quando for convocado;
- planejar e realizar o atendimento de acordo com as necessidades do (a) estudante;
- promover a flexibilização do currículo de acordo com as necessidades do (a) estudante;
- primar pela interdisciplinaridade, visando uma maior eficácia no processo ensino aprendizagem;
- desenvolver habilidades para exercer suas atividades pedagógicas integradas, de modo que as relações multi/inter/transdisciplinares possibilitem a construção do conhecimento e o exercício da cidadania pelo(a) estudante;
- estar sempre atento à continuidade e qualidade do ato pedagógico;
- ter consciência da sua função de docente no contexto hospitalar e domiciliar, respeitando as limitações e as especificidades de cada estudante(a);
- ser assíduo, organizado e pontual;
- planejar diariamente, seguindo os documentos curriculares (DC-GO e DC-GOEM) da Rede Estadual de Educação e

a Matriz Curricular das Unidades Escolares de origem do estudante;

- ter como prioridade no processo de ensino aprendizagem, a coerência entre os objetos de conhecimento / conteúdo proposto e as habilidades a serem trabalhadas dentro de cada unidade temática;
- encaminhar, quinzenalmente, os planejamentos para o NAEH, de acordo com o calendário proposto, pelo onedrive (pela pasta individual do professor) e por e-mail, quando necessário;
- entregar documentos e relatórios de acordo com as datas programadas sempre que solicitado;
- redigir os documentos com coesão, coerência, obedecendo às regras gramaticais e convenções de escrita, garantindo, desse modo, um relato fidedigno do atendimento e da aprendizagem do estudante, com aceitabilidade e informações requeridas;
- participar das reuniões, formações continuadas e encontros pedagógicos sempre que solicitado (a), quer seja em grupo, ou em particular; presencial ou por videoconferência.
- cuidar e preservar o equilíbrio emocional e psicológico.

Observações:

É da responsabilidade do professor do NAEH comportar-se de maneira adequada dentro e fora das Instituições de Saúde e nos domicílios, manter o decoro e a discrição necessários à sua atuação com estudantes em situação de fragilidade e/ou risco de vida, cumprir as normas de biossegurança orientadas pelo NAEH e pela Instituição de Saúde, ou durante o atendimento domiciliar, sendo responsabilizado, pessoalmente, por não cumprir essas normas e se expor a riscos, caso isso venha a acontecer;

Os atendimentos hospitalares e domiciliares podem enfrentar imprevistos e contingências próprios dos estados de saúde dos(as) estudantes. Mesmo que o estudante esteja impossibilitado, momentaneamente, de receber atendimento, o educador deve estar à disposição do NAEH. Isso significa que esse educador (a) pode ser requisitado a exercer suas funções, de acordo com a disponibilidade de trabalho no Núcleo, além de ser convocado para reuni-

ões extraordinárias, mensais e atividades que sejam compatíveis com sua função de docente, observadas as devidas proporções e cargas horárias;

O educador(a) deve se responsabilizar em cumprir suas cargas horárias, comprometendo-se em atender de acordo com sua remuneração, devendo, inclusive, repor atendimentos não realizados e remunerados, ou compensar o período recebido e não trabalhado, de acordo com a disponibilidade do NAEH;

O educador que não atender às expectativas e atribuições requeridas pelo NAEH, deverá ser desligado do Núcleo, tendo sua extensão de carga horária suspensa, ou deixado à disposição da Coordenação Regional de Educação (CRE), a qual está vinculado, nos casos em que não cumprir com o esperado com relação a: Sua prática docente: planejamento, avaliação, produção de relatórios e resultados;

Sua assiduidade, responsabilidade e pontualidade: comparecimento ao local de atendimento na hora correta, da forma correta, portando-se de maneira adequada, avisar e justificar, caso tenha necessidade de se ausentar;

Sua disponibilidade para o trabalho, visto que a ação do(a) educador(a) do NAEH é especializada e imbuída de responsabilidades e competências diferenciadas do que normalmente são atribuídas aos demais educadores;

O atendimento pedagógico, tanto na classe hospitalar, quanto em domicílio é realizado no período diurno, devido aos medicamentos ingeridos pelos estudantes e às condições especiais de saúde.

24.7 - DA CARGA HORÁRIA E DETALHAMENTO DO ATENDIMENTO DOMICILIAR

Para o atendimento domiciliar, o NAEH oferece possibilidades de complementação e contratação de carga horária de 20 horas/aula e modulação e composição de carga horária de 20 horas/aula, 30 horas/ aula e 40 horas/aula semanais.

24.7.1 - Do Atendimento de 20 horas/aula

Essa carga horária corresponde ao atendimento realizado a 2 (dois) estudantes, em 3 (três) períodos semanais de 4 (quatro)

horas e 27 minutos, cada atendimento, totalizando 16 horas/aula, em regime de alternância de atendimentos em ciclos de 15 (quinze) dias corridos, de acordo com o esquema, a seguir:

ATENDIMENTOS

Semana 1		Semana 2	
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE A	ESTUDANTE B
1 (um) atendimento ao estudante A, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	2 (dois) atendimentos ao estudante A	1 (um) atendimento ao estudante B, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.
OUTRAS ATIVIDADES			
Além desse atendimento mínimo, o professor desenvolve as seguintes atividades:			
<p>Atendimento psicoeducacional a ser realizado conforme cronograma próprio, juntamente nos dias das reuniões.</p> <p>Orientação no Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar com a Coordenadora Pedagógica, a ser agendada em grupos.</p> <p>Planejamento, outras atividades pertinentes à docência e estudos e formação pessoal, em até 7 (sete) horas/atividades semanais, sendo 2 (duas) na Unidade Escolar, de acordo com o plano de carga horária que remunera o professor com carga horária de 20 (vinte) horas/aula.</p>			

24.7.2 - Do Atendimento de 30 horas/aula

Essa carga horária corresponde ao atendimento realizado a 3 (três) estudantes, em 5 (cinco) períodos semanais de 4 (quatro) horas cada atendimento, totalizando 24 horas/aula, em regime de alternância de atendimentos em ciclos de 21 (vinte e um dias) corridos, de acordo com o esquema a seguir:

ATENDIMENTOS

Semana 1		
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C
1 (um) atendimento ao estudante A, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.
Semana 2		
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	1 (um) atendimento ao estudante B, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.
Semana 3		
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	1 (um) atendimento ao estudante C, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.
OUTRAS ATIVIDADES		
Além desse atendimento mínimo, o professor desenvolve as seguintes atividades:		
<p>Atendimento psicoeducacional a ser realizado conforme cronograma próprio, juntamente nos dias das reuniões.</p> <p>Orientação no Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar com a equipe pedagógica quando necessário ou se forem convocados.</p> <p>Planejamento, outras atividades pertinentes à docência e estudos, formação pessoal, em até 10 (dez) horas/atividade semanais, sendo 3 (três) na Unidade Escolar, de acordo com o plano de carga horária que remunera o professor com carga horária de 30 (trinta) horas/aula.</p>		

24.7.3 - Do Atendimento de 40 horas/aula

Essa carga horária corresponde ao atendimento realizado a 4 (quatro) estudantes, em 5 (cinco) períodos semanais de 4 (quatro) horas/aula, cada atendimento, mais 2 (dois) períodos de 3h e 20 minutos, no contra-turno, cada atendimento totalizando 32 horas/aula, em regime de alternância de atendimentos em ciclos de 28 (vinte e oito) dias corridos, de acordo com o esquema explanatório a seguir:

ATENDIMENTOS

Semana 1			
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C	ESTUDANTE D
1 (um) atendimento ao estudante A, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.	2 (dois) atendimentos ao estudante D.

Semana 2			
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C	ESTUDANTE D
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	1 (um) atendimento ao estudante B, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.	2 (dois) atendimentos ao estudante D.

Semana 3			
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C	ESTUDANTE D
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	1 (um) atendimento ao estudante C, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante D.

Semana 4			
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C	ESTUDANTE D
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.	1 (um) atendimento ao estudante D, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.

OUTRAS ATIVIDADES
Além desse atendimento mínimo, o professor desenvolve as seguintes atividades:
Atendimento psicoeducacional a ser realizado conforme cronograma próprio, juntamente nos dias das reuniões. Orientação no Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar com a equipe pedagógica quando necessário ou se forem convocados. Planejamento, outras atividades pertinentes à docência e estudos e formação pessoal, em até 14 (catorze) horas/atividades semanais, sendo 5 (cinco) na Unidade Escolar, de acordo com o plano de carga horária que remunera o professor com carga horária de 40 (trinta) horas/aula.

24.7.4 - Do Atendimento Hospitalar

Para o atendimento hospitalar, o NAEH oferece as seguintes possibilidades de complementação de carga horária e modulação e composição de carga horária (verificar a permanência): 20 horas/aula (extensão de carga horária), 30 horas/aula e 40 horas/aula semanais, de acordo com o esquema explanatório a seguir:

ATENDIMENTOS

20 HORAS/AULA SEMANAIS	30 HORAS/AULA SEMANAIS	40 HORAS/AULA SEMANAIS
PERÍODOS SEMANAIS: TRÊS PERÍODOS	PERÍODOS SEMANAIS: CINCO PERÍODOS	PERÍODOS SEMANAIS: SETE PERÍODOS
Não há limite máximo ou mínimo de estudante para o atendimento, devendo-se atender os estudantes de acordo com a possibilidade. O professor pode fazer todos os atendimentos em um só período.	Não há limite máximo ou mínimo de estudante para o atendimento, devendo-se atender os estudantes de acordo com a possibilidade. O professor pode fazer todos os atendimentos em um só período.	Não há limite máximo ou mínimo de estudantes para o atendimento, devendo-se atender os estudantes de acordo com a possibilidade. O professor deve ter disponibilidade para atuar nos dois turnos.

OUTRAS ATIVIDADES

Além desse atendimento mínimo, o professor desenvolve as seguintes atividades:

Atendimento psicoeducacional a ser realizado conforme cronograma próprio, juntamente nos dias das reuniões.

Orientação no Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar com a equipe pedagógica quando necessário ou se forem convocados.

Planejamento, outras atividades pertinentes à docência e estudos e formação pessoal, em até 10 (dez) horas/aula semanais, sendo 3 (três) na Unidade Escolar, de acordo com o plano de carga horária que remunera o professor com carga horária de 30 (trinta) horas/aula, e em até 14 (quatorze) horas/aula que remunera o professor com carga horária de 40 (quarenta) horas/aula.

24.8 - DA MODULAÇÃO

Não será permitido cumprir a carga horária de 40 horas/aula em um só período;

As atividades do NAEH seguem o calendário escolar estabelecido pela Seduc

25 - CENTRO DE CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM SURDEZ - CAS

O Centro de Formação e Recursos, denominado Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS, tem como objetivo promover a educação bilíngue, por meio da formação continuada/inicial de professores e atendimento a estudante deficiente auditivo sinalizante, surdo, surdocego, surdo com altas habilidades e/ou superdotação e com outras deficiências associadas, optantes pela modalidade de educação bilíngue de surdos, tendo a Libras como primeira língua e o Português escrito, como segunda língua, além da produção de materiais didáticos/midiáticos na Língua Brasileira de Sinais - Libras e Língua Portuguesa.

O CAS compõe-se dos seguintes núcleos:

- Núcleo de Formação;
- Núcleo de Ensino Bilíngue;
- Núcleo de Tecnologia e Produção Didático/Midiático.

25.1 - DO GRUPO GESTOR

O Grupo Gestor do CAS é o núcleo executivo que organiza, coordena e avalia todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade, em suas dimensões pedagógica, administrativa, financeira e jurídica. A função de Gestor(a) será ocupada por um(a) Professor (a) da instituição, com no mínimo dois anos consecutivos de atuação na unidade, atendendo às normas estabelecidas para o processo de escolha de gestores dos Núcleos vinculados Seduc/Superintendência de Atenção Especializada/Gerência de Educação Especial.

25.1.1 - Do Perfil do Diretor

- ter habilitação em Pedagogia ou licenciatura em qualquer área de conhecimento;
- ser ouvinte ou surdo;
- ser fluente em Libras;
- ter conhecimento da Língua Portuguesa escrita, no caso de surdo;
- conhecer e respeitar a diversidade cultural das pessoas surdas, caso seja ouvinte;
- conhecer e respeitar a diversidade cultural das pessoas ouvintes, caso seja surdo;
- fazer parte da comunidade surda.
- ser servidor(a) efetivo(a) da Seduc;
- ter concluído curso de pós-graduação na área de educação especial, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área da Educação de Surdos;
- possuir conhecimento das Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e as Diretrizes da Seduc;
- ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções sobre Educação Bilíngue;

- possuir seriedade, comprometimento e compromisso com a autoformação, visando a aprimorar as características profissionais e pessoais;
- ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas para os objetivos, propostas e ações, contribuindo para a criação de um ambiente positivo;
- possuir capacidade de influenciar, positivamente, pessoas e grupos com base em postura ética e transparente;
- ter sensibilidade aprimorada, empatia, poder de convencimento e competência para gerir conflitos;
- possuir competências para promover formação continuada em serviço, com caráter reflexivo, junto aos profissionais do CAS;
- ter capacidade de orientar e articular os profissionais quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento das ações planejadas;
- ser comprometido profissionalmente, responsável e ético.

25.1.2 - Das Atribuições do Diretor

- coordenar a elaboração/construção e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- assegurar o cumprimento das ações pedagógicas desenvolvidas pelo CAS;
- adotar estratégias gerenciais que favoreçam um ambiente harmonioso e produtivo para os profissionais do Núcleo;
- coordenar planejar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas pelo CAS;
- articular ações junto à Gerência de Educação Especial/GEE/SUAE/Seduc e Mediadores da Inclusão, visando a efetivação de uma prática pedagógica inclusiva;
- planejar e efetivar as reuniões gerenciais para alinhamento e avaliações das ações e/ou atividades do CAS;
- administrar a utilização dos espaços físicos, bem como da manutenção dos equipamentos utilizados em cada espaço;
- garantir a integração do CAS com os segmentos da sociedade por meio da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;

- representar o CAS do Estado de Goiás em âmbito nacional, quando houver necessidade;
- planejar e efetivar as reuniões com a equipe para avaliação e alinhamento das ações.

25.1.3 - Da Modulação do Gestor (Verificar item 2.4 desta Diretriz)

25.2 - DO SECRETÁRIO

25.2.1 - Perfil do Secretário

- ser ouvinte ou surdo;
- ser fluente em Libras;
- ter conhecimento da Língua Portuguesa escrita, no caso de surdo;
- conhecer e respeitar a diversidade cultural das pessoas surdas, caso seja ouvinte;
- conhecer a respeito da diversidade cultural das pessoas ouvintes, caso seja surdo;
- ter cargo administrativo;
- ser graduado e ter cursos na área de administração escolar;
- ser, preferencialmente, servidor efetivo da Secretaria de Estado da Educação;
- ter boa redação e capacidade de expressar-se com exatidão e objetividade;
- possuir conhecimentos básicos de computação/informática (editor de texto, planilhas eletrônicas) para lidar com todos os sistemas de gestão;
- ter conhecimento das leis, regulamentos, resoluções e Diretrizes educacionais.

25.2.2 - Das Atribuições do Secretário

- conhecer as Diretrizes Nacionais da Política de Educação Especial e as Diretrizes e da Seduc;
- organizar, mensalmente, a frequência dos profissionais modulados no CAS;

- acompanhar a frequência dos cursistas presenciais e em EaD;
- responsabilizar-se, com o(a) gestor(a), pela frequência dos(as) professores(as) e demais profissionais;
- fazer uso obrigatório do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para produção dos documentos oficiais do CAS, conforme as normativas da redação oficial;
- acompanhar e dar devolutivas por meio de comunicação online do CAS;
- organizar arquivos e pastas de documentos físicos e online;
- organizar e alimentar banco de dados;
- lavrar em atas as discussões, combinados e/ou acordos discutidos em reunião;
- atender toda a comunidade em geral - professores, coordenadores, gestores, estudantes familiares;
- representar o Gestor quando solicitado.

25.2.3 - Da Modulação do Secretário (Verificar item 3.3 desta Diretriz)

25.3 - DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

25.3.1 - Do Perfil do Coordenador Pedagógico

- ser ouvinte ou surdo;
- ser fluente em Libras;
- ter conhecimento da Língua Portuguesa escrita, no caso de surdo;
- conhecer e respeitar a diversidade cultural das pessoas surdas, caso seja ouvinte;
- conhecer a respeitar a diversidade cultural das pessoas ouvintes, caso seja surdo;
- fazer parte da comunidade surda;
- ter conhecimento específico em metodologias e estratégias no ensino de primeira e segunda língua;
- conhecer as diferentes teorias que envolvem o processo de aprendizagem de primeira e segunda língua;
- ter domínio dos conteúdos gramaticais e teóricos relacionados à Libras e ao Português Escrito;

- ter conhecimento da concepção de língua e do sujeito com surdez para realizar as mediações necessárias;

25.3.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico

São atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a):

- subsidiar os professores na elaboração e implementação do planejamento anual;
- promover a reflexão, o planejamento e o trabalho coletivo entre os(as) professores(as);
- (re)elaborar, com o coletivo de professores(as) e gestor(a), o Projeto Político-Pedagógico e o plano de ação;
- promover momentos de formação continuada dos(as) professores(as), a fim de garantir situações de estudo e reflexão sobre a prática pedagógica;
- subsidiar os professores na elaboração e implementação dos planejamentos;
- participar das formações ofertadas pela Seduc;
- propor e acompanhar a efetivação de projetos de formação continuada;

25.3.3 - Da Rotina do Coordenador Pedagógico

São inerentes à rotina de trabalho do(a) coordenador(a) pedagógico(a) os momentos de formação e autoformação, inclusive a participação mensal nos encontros formativos das equipes pedagógicas da Coordenação Regional de Educação, no período em que não estiver modulado na unidade educacional (contraturno).

Para tanto, das 40 (quarenta) horas de efetivo trabalho, 10 (dez) horas serão destinadas, exclusivamente, ao processo formativo do(a) coordenador(a) pedagógico(a).

- reunião de alinhamento com os professores formadores e de atendimento especializado;
- acompanhamento das ações pedagógicas desenvolvidas pelos professores (formação, assessorias, lives, atendimentos, dentre outros);
- participação nas formações promovidas pela Seduc.

25.3.4 - Da Modulação do Coordenador Pedagógico(Verificar item 6.4 desta Diretriz)

25.4 - DO INSTRUTOR DE LIBRAS PARA ATUAR NO CAS

25.4.1 - Do Perfil do Instrutor(a) de Libras para atuar no CAS

- ser bilíngue;
- ter nível superior em qualquer Licenciatura;
- ser, preferencialmente, efetivo;
- ser surdo;
- ter proficiência no uso e ensino da Libras, certificado emitido pelo MEC ou pela Banca de Proficiência do CAS;
- ter conhecimentos específicos para o aporte didático-pedagógico;
- ter domínio da gramática da Libras;
- ter disponibilidade de trabalho para 20, 30 ou 40 horas semanais;
- ter conhecimento da concepção de língua, sujeito com surdez para realizar as mediações necessárias;

25.5 - DO INSTRUTOR DE LIBRAS PARA SURDO CEGOS ATUAR NO CAS

25.5.1 - Do Perfil do Instrutor de Libras para surdocegos para atuar no CAS

- ser bilíngue;
- ter nível superior em qualquer Licenciatura;
- ser, preferencialmente, efetivo;
- ser, preferencialmente, surdocego;
- ter proficiência no uso e ensino da Libras, certificado emitido pelo MEC ou pela Banca de Proficiência do CAS;
- ter avaliação específica na área da surdocegueira emitido pelo CAS;
- ter conhecimentos específicos para o aporte didático-pedagógico;

- ter domínio da gramática da Libras;
- ter domínio de diferentes tipos de comunicação alternativa;
- ter domínio de uma das formas de comunicação utilizada pelos estudantes surdocegas;
- ter disponibilidade de trabalho para 20, 30 ou 40 horas semanais;
- ter conhecimento da concepção de língua, sujeito com surdocegueira para realizar as mediações necessárias;
- ter conhecimento sobre surdocegueira acerca da concepção de língua, comunicação, autonomia, sujeito e aprendizagem.

25.5.2 - Das Atribuições do Instrutor de Libras

- ensinar a Libras, como primeira e segunda língua, em quaisquer cursos oferecidos pela instituição;
- ensinar comunicação alternativa conforme as especificidades do sujeito;
- ensinar uma das formas de comunicação utilizadas por pessoas surdocegas;
- ensinar a Língua Portuguesa, na modalidade escrita como L2, em parceria com o professor ouvinte;
- participar de todas as atividades pedagógicas propostas pela instituição;
- participar de encontros de sistematização e operacionalização dos planejamentos pedagógicos promovidos pelo CAS;
- participar de cursos, encontros, palestras, seminários e outros eventos promovidos pela Seduc, Superintendência de Atenção Especializada/Gerência de Educação Especial, Coordenação Regional de Educação - CRE e CAS;
- planejar, juntamente com o professor ouvinte bilíngue, todas as ações pedagógicas oferecidas, assim como preencher diários, fichas descritivas, avaliações pontuais, entre outros, necessárias para atender a demanda do CAS;
- primar por sua formação continuada: estudar, ler, pesquisar e participar de grupos de trabalho e estudo;
- confeccionar materiais pedagógicos necessários para a execução do trabalho a ser realizado;

- realizar filmagens e edições das produções, projetos e atividades planejadas;
- ser disseminador da cultura surda;
- fazer parte da comunidade surda;
- participar da Banca Avaliativa de Proficiência na Tradução e Interpretação da Língua Portuguesa/Libras e Libras/Língua Portuguesa, sempre que designado;
- participar de Banca Avaliativa de Proficiência no uso e ensino da Libras, sempre que designado;
- participar da Banca Avaliativa de Teste de Nivelamento, sempre que designado;
- participar da confecção de materiais midiáticos como vídeos e apostilas, buscando sempre novas metodologias com intuito de aprimorar a proposta bilíngue de ensino;
- ter conhecimentos sobre as habilidades e competências que deverão ser desenvolvidas pelos cursistas/ estudantes;
- ter ciência que todas as produções midiáticas e didáticas desenvolvidas em horário de trabalho, será parte do acervo digital da Seduc, isto é, direito público do uso de imagem.

25.6 - DO PERFIL DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO BILÍNGUE PARA ATUAR NO CAS

- ser bilíngue;
- ter nível superior em qualquer Licenciatura;
- ser, preferencialmente, efetivo;
- Ter proficiência na Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa e/ou no uso e ensino da Libras, certificado emitido pelo MEC ou pela Banca de Proficiência do CAS;
- possuir comprovação de cursos de Libras, de instituições reconhecidas pelo MEC;
- ter conhecimento dos processos de ensino e aprendizagem, compreendendo as especificidades humanas, bem como conhecimento das línguas envolvidas;
- ter conhecimento didático pedagógico;
- ter domínio da gramática da Libras e da Língua Portuguesa;

- ter conhecimento da concepção de língua enquanto instrumento de mediação e constituição do sujeito com surdez para realizar as mediações didático pedagógicas necessárias;
- ter disponibilidade de trabalho para 20, 30 ou 40 horas semanais.

25.6.1 - Das Atribuições do Professor do Atendimento Especializado Bilíngue para atuar no CAS

- ensinar a Libras, como primeira e segunda língua em parceria com o instrutor surdo ou surdocego em quaisquer cursos oferecidos pela instituição;
- ensinar uma forma de comunicação alternativa conforme as especificidades do sujeito;
- ensinar umas das formas de comunicação utilizadas por pessoas surdocegas;
- ensinar a Língua Portuguesa, na modalidade escrita como L2, em parceria com o(a) instrutor(a) surdo(a) e/ou surdocego(a);
- participar de todas as atividades pedagógicas propostas pela instituição;
- ensinar a Língua Portuguesa, na modalidade escrita como L2, em parceria com o(a) instrutor(a) surdo(a) e/ou surdocego(a);
- participar de encontros de sistematização e operacionalização dos planejamentos pedagógicos promovidos pelo CAS;
- participar de cursos, encontros, palestras, seminários e outros eventos promovidos pela Seduc, Superintendência de Atenção Especializada/Gerência de Educação Especial, Coordenação Regional de Educação - CRE e CAS;
- planejar, juntamente com o(a) instrutor(a) surdo(a) e/ou surdocego(a), todas as ações pedagógicas oferecidas, assim como preencher diários, fichas descritivas, avaliações pontuais, entre outros, necessárias para atender a demanda do CAS;
- primar por sua formação continuada: estudar, ler, pesquisar e participar de grupos de trabalho e estudo;
- confeccionar materiais didáticos e pedagógicos necessários para a execução do trabalho a ser realizado;
- realizar adaptações e filmagens, quando necessárias, assim como edições das produções, projetos e atividades planejadas;

- ser disseminador da cultura surda;
- participar da Banca Avaliativa de Proficiência na Tradução e Interpretação da Língua Portuguesa/Libras e Libras/Língua Portuguesa, sempre que designado;
- participar de Banca Avaliativa de Proficiência no uso e ensino da Libras, sempre que designado;
- participar da Banca Avaliativa de Teste de Nivelamento, sempre que designado;
- participar da confecção de materiais midiáticos como vídeos e apostilas, buscando sempre novas metodologias com intuito de aprimorar a proposta bilíngue de ensino;
- ter conhecimentos sobre as habilidades e competências que deverão ser desenvolvidas pelos cursistas/estudantes;
- traduzir e/ou Interpretar sempre quando for designado;
- ter ciência que na atuação da docência deve ministrar a parte teórica/prática do ensino da Libras como primeira e/ou segunda língua, assim como o ensino da Língua Portuguesa como segunda língua;
- ser canal interpretativo, quando solicitado em todas as situações que houver necessidade;
- ministrar os conteúdos conforme o nível estabelecido, preferencialmente em Libras;
- atuar na causa da comunidade surda e prestar, sempre que possível, esclarecimentos de seu papel, enquanto professor ouvinte bilíngue;
- ministrar as aulas teóricas, em parceria com o(a) instrutor(a) surdo(a) e/ou surdocego(a) fazendo inferências sempre que necessário;
- esclarecer o procedimento metodológico e avaliativo no que se refere a proposta pedagógica do CAS;
- estimular durante as aulas ministradas a comunicação em Libras entre cursistas/estudantes e com o(a) instrutor(a) surdo(a) e/ou surdocego(a) favorecendo a interação entre os mesmos;
- atuar de forma conjunta e ou complementar em parceria com o(a) instrutor(a) surdo(a) e/ou surdocego(a) esclarecendo os aspectos de aplicação dos conteúdos;

- oferecer apoio didático e metodológico ao instrutor(a) surdo(a) e/ou surdocego(a) dentro e fora da sala de aula;
- ter ciência que todas as produções pedagógicas desenvolvidas no horário de trabalho, será parte do acervo digital da Seduc, isto é, direito público do uso de imagem.

25.7 - DA ROTINA DOS PROFESSORES DO CAS

- planejar, replanejar e executar as aulas visando à equidade e à qualidade da educação;
- realizar avaliação contínua do(a) estudante, propondo recuperação paralela quando necessário;
- participar dos momentos formativos, trabalhos coletivos e conselhos de classe, entre outros;
- manter relatórios atualizados.

25.8 - DO SERVIDOR ADMINISTRATIVO PARA ATUAR NO CAS

25.8.1 - Do Perfil do Servidor Administrativo para atuar no CAS (Conferir item 4.1 destas Diretrizes)

Específica

- saber se comunicar em Libras ou ter disponibilidade para aprender.

25.9 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (CONFERIR ITEM 4 DESTAS DIRETRIZES)

25.10 - DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES (VERIFICAR ITEM 5.5 DESTA DIRETRIZ)

26 - DA EDUCAÇÃO DO CAMPO, INDÍGENA E QUILOMBOLA

26.1 - DO PERFIL DO GESTOR ESCOLAR DE UNIDADES ESCOLARES DO CAMPO, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

Faz parte do perfil do(a) gestor(a) escolar de unidades educacionais do campo, indígenas e quilombolas:

- no caso de unidade escolar indígena, o(a) gestor(a) escolar deverá ser indígena residente no território onde a escola está localizada e ser escolhido(a) pelos membros da etnia, conforme o art. 7.º da Resolução n.º 5, de 22 de junho de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica, e o art. 109, alínea “b”, da Resolução CEE/CP n.º 03, de 16 de fevereiro de 2018, que estabelece as Diretrizes curriculares para as etapas e modalidades da Educação Básica no Estado de Goiás;
- no caso de unidade escolar quilombola, preferencialmente, o(a) gestor(a) escolar deverá ser autodeclarado(a) quilombola e ser escolhido(a) pelos membros da comunidade à qual está circunscrita a escola, de acordo com o art. 8.º, inciso IV, da Resolução CNE/CEB n.º 8, de 20 de novembro de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola na Educação Básica;
- no caso de unidade escolar do campo, preferencialmente, o(a) gestor(a) escolar deverá ser escolhido(a) dentre os membros da comunidade escolar onde está situada, conforme o art. 10 da Resolução CNE/CEB 1, de 3 de abril de 2002, que institui as Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo, e o art. 14 da LDB.

26.1.1 - Das Atribuições do Gestor Escolar de Unidades Educacionais do Campo, Indígenas e Quilombolas

São atribuições do(a) gestor(a) escolar de unidades educacionais do campo, indígenas e quilombolas:

- incentivar, acompanhar e orientar a construção e ressignificação do projeto político-pedagógico, reconhecendo e incluindo nele as especificidades territoriais, culturais e pedagógicas da comunidade escolar;
- promover ações que visem à superação do racismo-institucional, ambiental, alimentar, entre outros, e à eliminação de toda e qualquer forma de preconceito e discriminação racial;

- desenvolver e apoiar a realização de projetos que promovam o reconhecimento e o respeito à história dos quilombos, dos espaços e dos tempos, nos quais as crianças, adolescentes, jovens, adultos(as) e idosos(as) quilombolas aprendem e educam-se.

26.1.2 - Da Modulação do Gestor Escolar de Unidades Educacionais do Campo, Indígenas e Quilombolas

A modulação do(a) gestor(a) escolar de unidades educacionais do campo, indígenas e quilombolas será realizada da seguinte forma:

- no caso de unidade escolar indígena, o(a) gestor(a) escolar deverá ser indígena, com diploma de graduação em qualquer área da educação ou em Pedagogia e/ou em Licenciatura Intercultural Indígena em Ciências da Linguagem, e/ou em Licenciatura Intercultural Indígena em Ciências da Cultura, e/ou em Licenciatura Intercultural Indígena em Ciências da Natureza;
- no caso de unidade escolar quilombola, o(a) gestor(a) escolar deverá ser quilombola, com graduação em qualquer área da educação ou em Pedagogia, e/ou em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Linguagem, e/ou em Licenciatura em Educação do Campo - Artes Visuais e Música, e/ou em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Cultura, e/ou em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Natureza;
- no caso de unidade escolar do campo, preferencialmente, o(a) gestor(a) escolar deverá ter graduação em qualquer área da educação ou em Pedagogia, e/ou em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Linguagem, e/ou em Licenciatura em Educação do Campo - Artes Visuais e Música, e/ou em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Cultura, e/ou em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Natureza.

26.2 - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE UNIDADE ESCOLAR DO CAMPO, INDÍGENA E QUILOMBOLA

26.2.1 - Do Perfil do Coordenador Pedagógico de Unidades Escolares do Campo, Indígenas e Quilombolas

Faz parte do perfil do(a) coordenador(a) de unidades escolares do campo, indígenas e quilombolas:

- ter acumulada experiência em docência, em escolas do campo ou com estudantes oriundos de comunidades rurais;
- ter conhecimento dos documentos oficiais (referenciais, resoluções, pareceres, Diretrizes, etc.) da educação escolar do campo, indígena e quilombola;
- possuir capacidade de impulsionar o trabalho cooperativo e a troca de experiências entre educadores(as) - educadores(as), educadores(as) - educandos(as) e educadores(as) - famílias/comunidades camponesas, indígenas e quilombolas;
- possuir capacidade para promover a equidade e ter sempre presente as especificidades da educação do campo, da educação indígena e da educação quilombola;
- possuir capacidade de promover, junto aos(às) docentes, a criação de contextos desafiadores de ensino, estimulando atitudes que favoreçam a contextualização dos estudos desenvolvidos nas disciplinas do currículo da educação do campo, indígena e quilombola;
- conhecer os referenciais teóricos relativos aos processos de ensino-aprendizagem, para orientar os(as) professores(as) quanto ao planejamento, ensino e avaliação, a partir da realidade dos(as) estudantes do campo e dos territórios indígenas e quilombolas.

26.2.2 - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico de Unidades Escolares do Campo, Quilombolas e Indígenas

São atribuições do(a) coordenador(a) pedagógico(a) de unidades escolares do Campo, Quilombolas e Indígenas:

- articular e manter todos os(as) atores(as) do processo de aprendizagem em torno de um único objetivo: colocar o Projeto Político-Pedagógico proposto em prática;
- diagnosticar os principais problemas do processo de ensino proposto na realidade escolar;

- estruturar o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, articulando os princípios da educação do campo, indígena e quilombola com a Base Nacional Comum Curricular e com o Referencial Curricular de Goiás.

26.3 - DA EQUIPE DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES

26.3.1 - Do Perfil do Docente das Unidades Escolares do Campo

Faz parte do Perfil dos(as) docentes das unidades escolares do campo:

- identificar-se estreitamente com o contexto do campo, respectivas particularidades e desafios;
- identificar-se com as causas e as bandeiras de luta dos(as) moradores(as) do campo, apoiando e contribuindo, dentro das possibilidades, com o coletivo docente do qual faz parte;
- reconhecer o campo como espaço de desejos e frustrações, de condicionantes e possibilidades, em contraposição à visão romântica, ingênua e determinista da vida do campo;
- aproximar-se de uma visão realista das perspectivas do campo e da cidade, sem glorificar uma ou outra realidade, salientando o potencial transformador de cada contexto;
- ser agente de promoção da valorização do meio rural, da cultura camponesa, bem como um colaborador do resgate e fortalecimento da autoestima daqueles que, por opção ou condição, vivem e constroem a história no campo;
- demonstrar interesse e atitudes concretas para conhecer, cada vez melhor, o educando e familiares, respectivas vivências, experiências e saberes.

26.4 - DO PERFIL DOS DOCENTES DE UNIDADES ESCOLARES INDÍGENAS

Faz parte do perfil dos(as) docentes de unidades escolares indígenas:

- ser indígena e pertencer, prioritariamente, à etnia da aldeia onde deverá exercer as atividades;
- possuir habilidades em leitura, escrita, oralidade, interpretação e numeramento na(s) língua(s) materna(s) e em língua portuguesa;
- possuir conhecimento dos processos de produção e dos processos econômicos próprios da comunidade e dos métodos de ensino-aprendizagem para que desenvolva a interlocução cultural e a prática da cidadania.

26.5 - DO PERFIL DOS DOCENTES DE UNIDADES ESCOLARES QUILOMBOLAS

Faz parte do perfil dos(as) docentes de unidades escolares quilombolas:

- ter capacidade de assumir-se como sujeito no processo pedagógico, na condição de educador(a) quilombola;
- ter capacidade de identificar e definir, coletivamente, os saberes da comunidade local e os conhecimentos científicos a serem trabalhados, bem como os percursos metodológicos mais adequados;
- ter capacidade de desenvolver a avaliação da aprendizagem como um processo coletivo, cumulativo, contínuo, permanente e flexível, de caráter essencialmente formativo;
- ter capacidade de configurar propostas diversas, criativas e alternativas para cada ação pedagógica;
- ter capacidade de utilizar novas tecnologias para o próprio aperfeiçoamento e para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem nos territórios quilombolas;
- ter capacidade de reconhecer as peculiaridades dos territórios quilombolas, da realidade histórica e dos sujeitos que o habitam.

26.6 - DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE DAS UNIDADES ESCOLARES

26.6.1 - Das Atribuições do Docente das Unidades Escolares do Campo e Quilombolas

São atribuições do(a) docente das unidades escolares do campo e quilombolas:

- propor metodologias adequadas às especificidades dos processos de ensino- aprendizagem dos(as) estudantes do campo, valorizando sempre os princípios da interculturalidade, da contextualização e da interdisciplinaridade, de acordo com o calendário escolar e o Projeto Político-Pedagógico da unidade;
- conhecer os documentos oficiais (referenciais, resoluções, pareceres, Diretrizes, etc.) da educação escolar do campo, indígenas e quilombolas;
- atualizar, sempre que necessário, as ementas de componentes curriculares específicos, incluídas na matriz curricular da unidade escolar.

26.6.2 - Das Atribuições dos Docentes de Unidades Escolares Indígenas

São atribuições dos(as) docentes de unidades escolares indígenas:

- propor metodologias adequadas às especificidades dos processos de ensino- aprendizagem dos(as) estudantes indígenas, valorizando sempre os princípios do bilinguismo, da interculturalidade, da contextualização e da interdisciplinaridade, de acordo com o calendário escolar e o Projeto Político-Pedagógico da unidade;
- ampliar e aprimorar, permanentemente, as competências comunicativas da língua materna e da língua portuguesa - falar, compreender, ler, escrever, a fim de garantir ao(à) estudante indígena uma aprendizagem significativa e de qualidade;
- conhecer os documentos oficiais (referenciais, resoluções, pareceres, Diretrizes, etc.) da educação escolar indígena;

- participar da elaboração de currículos e programas de ensino específicos para as escolas indígenas;
- colaborar na produção de material didático científico para as escolas indígenas;
- ministrar o ensino de forma bilíngue, ensinando a língua da etnia dos(as) estudantes como segunda língua na comunidade em que o português for utilizado como primeira língua;
- auxiliar na identificação dos processos históricos de perda linguística e sugerir ações, com vistas à preservação da língua da etnia dos(as) estudantes;
- colaborar na condução do processo de estabelecimento de sistema ortográfico da língua tradicional da comunidade;
- colaborar na realização de levantamentos étnico-científicos e sociogeográficos do respectivo povo indígena.

26.7 - DA MODULAÇÃO DOS DOCENTES DAS UNIDADES ESCOLARES

26.7.1 - Da Modulação do Docente das Unidades Escolares do Campo

A modulação do(a) docente das unidades escolares do campo acontecerá da seguinte forma:

- ter diploma de Graduação em Pedagogia ou em qualquer área da educação ou em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Linguagem (Língua Portuguesa, Redação: Leitura de Produção de Texto, Língua Inglesa, Arte e Cultura Quilombola, Educação Física), em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Natureza (Química, Física, Biologia), em Licenciatura em Educação do Campo
- Ciências Humanas (História, Geografia, Sociologia, Filosofia e Ensino Religioso) e em Licenciatura em Educação do Campo - Matemática;
- recomenda-se que a preferência na modulação de docentes e demais servidores(as), para unidades escolares localizadas no campo, deve ser dada a pessoas residentes nessas localidades e que sejam membros dessas comunidades,

atendidas as exigências legais, pedagógicas e administrativas relativas ao cargo/função;

- em caso de disputa entre dois ou mais professores(as) com as mesmas condições para a disciplina, o tempo de convívio, de docência e de experiência com a comunidade escolar será considerado critério de desempate para atendimento preferencial;
- o(a) docente será modulado(a) em conformidade com a matriz curricular específica da unidade escolar do campo em que atua, de acordo com a legislação vigente.

26.7.2 - Da Modulação dos Docentes de Unidades Escolares Indígenas

A modulação dos(as) docentes de unidades escolares indígenas acontecerá da seguinte forma:

- preferencialmente, ser indígena com diploma de graduação, devidamente comprovado, em Pedagogia ou em qualquer área da educação ou em Licenciatura Intercultural Indígena em Ciências da Linguagem (Língua Portuguesa, Redação: Leitura de Produção de Texto, Língua Inglesa, Arte e Cultura Quilombola, Educação Física) ou em Licenciatura Intercultural Indígena em Ciências da Cultura (História, Geografia, Sociologia, Filosofia e Ensino Religioso) ou em Licenciatura Intercultural Indígena em Ciências da Natureza (Química, Física, Biologia e Matemática), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- recomenda-se que a preferência na modulação de docentes e demais servidores(as), para unidades escolares localizadas em territórios indígenas, deve ser dada a pessoas residentes nesses territórios ou que pertençam às comunidades locais, atendidas as exigências legais, pedagógicas e administrativas relativas ao cargo/função;
- em caso de disputa entre dois ou mais professores(as) com as mesmas condições para a disciplina, o tempo de docência e a experiência com o povo e/ou comunidade indígena será considerado critério de desempate para atendimento preferencial;

- o(a) docente será modulado(a) em conformidade com a matriz curricular específica da unidade escolar indígena em que atua, de acordo com a legislação vigente.

26.7.3 - Da Modulação dos Docentes de Unidades Escolares Quilombolas

A modulação dos(as) docentes de unidades escolares quilombolas acontecerá da seguinte forma:

- preferencialmente, ser quilombola, ter diploma de graduação em Pedagogia ou em qualquer área da educação ou em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Linguagem (Língua Portuguesa, Redação: Leitura de Produção de Texto, Língua Inglesa, Arte e Cultura Quilombola, Educação Física), em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Natureza (Química, Física, Biologia), em Licenciatura em Educação do Campo - Ciências Humanas (História, Geografia, Sociologia, Filosofia e Ensino Religioso) e em Licenciatura em Educação do Campo - Matemática;
- recomenda-se que a preferência na modulação de docentes e demais servidores(as), para unidades escolares localizadas em territórios quilombolas, deve ser dada a pessoas residentes nesses territórios e que sejam pertencentes às comunidades locais, atendidas as exigências legais, pedagógicas e administrativas relativas ao cargo/função;
- em caso de disputa entre dois(duas) ou mais professores(as) com as mesmas condições para a disciplina, o tempo de docência e a experiência com o povo e/ou comunidade quilombola será considerado critério de desempate para atendimento preferencial;
- o(a) docente será modulado(a) em conformidade com a matriz curricular específica da unidade escolar quilombola em que atua, de acordo com a legislação vigente.

SEDUC
Secretaria de Estado
da Educação

