



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Edital  
EDITAL Nº 06/2022 - SUPOAE /SEDUC

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA TUTOR EDUCACIONAL E ASSESSOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA**

A Secretária de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Edital de Seleção Simplificada Interna de professores para a composição do Banco de Habilitados para convocação imediata para o exercício da função de Tutor Educacional que atuará nas Coordenações Regionais de Educação e na função de Assessor de Gestão Pedagógica que atuará na Gerência de Tutoria Educacional da Secretaria de Estado da Educação.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo de seleção interna será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Estado da Educação – Seduc, por intermédio da Superintendência de Organização e Atendimento Educacional e a Gerência de Tutoria Educacional, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo instituída por portaria.

1.1.1. Compete à Comissão do Processo Seletivo a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à composição de BANCO DE HABILITADOS para a contratação de **Tutor Educacional** das Coordenações Regionais de Educação.

1.3. O processo seletivo destina-se à composição de BANCO DE HABILITADOS para a função de Assessor de Gestão Pedagógica da Gerência de Tutoria Educacional.

1.3.1. Os candidatos selecionados para a função de Tutor Educacional serão lotados nas /coordenações Regionais de Educação, para a atuação em Unidades Escolares, divulgadas no item 6.1, obedecendo a ordem de classificação.

1.3.2. Os candidatos selecionados para a função de Assessor de Gestão Pedagógica serão lotados na Gerência de Tutoria Educacional, na sede desta pasta, para atuação nas Coordenações Regionais de Educação, divulgada no item 6.2, obedecendo a ordem de classificação.

1.4. O candidato selecionado no Processo Seletivo Simplificado exercerá a função pleiteada sem a possibilidade de remoção para função administrativa nas Coordenações Regionais de Educação ou Unidade Administrativa da Seduc

1.5. A aprovação neste processo gera apenas a seleção de servidores ativos na rede estadual de educação para as funções de Tutor Educacional e Assessor de Gestão Pedagógica

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado na Coordenação Regional de Educação ou nos meios de comunicação oficial da Seduc, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

1.7. O candidato poderá entrar em contato por meio do e-mail [gete@seduc.gov.br](mailto:gete@seduc.gov.br) ou, ainda, pelo teleatendimento que funcionará todos os dias das 08 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, no número (62) 3220-9648, para sanar suas dúvidas em relação às etapas do processo.

**2. DO BANCO DE HABILITADOS POR COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, REGIME JURÍDICO, JORNADA DE TRABALHO**

**2.1. Do banco de habilitados por Coordenação Regional de Educação**

2.1.1. O Banco de Habilitados será composto por candidatos aprovados neste processo seletivo, conforme a regional escolhida no ato da inscrição, previsto no Item 7 deste Edital.

2.1.2. Todos os candidatos aprovados nas etapas do item 5 deste edital comporão o Banco de Habilitados.

**2.2. Do regime jurídico**

2.2.1. O processo seletivo simplificado apresenta Banco de Habilitados para vagas de Tutor Educacional, por Coordenação Regional de Educação, conforme Portaria n.º 0169/2022 de 12 de janeiro de 2022.

2.2.2. O processo seletivo simplificado apresenta Banco de Habilitados para vagas de Assessor de Gestão Pedagógica, que serão lotados na Gerência de Tutoria Educacional.

**2.3. Da jornada de trabalho**

2.3.1. 40 (quarenta) horas semanais e disposição para atividades correlatas de Função Comissionada.

2.3.2. A jornada de trabalho será de três turnos, matutino, vespertino e noturno, de acordo com a disponibilidade de horário das Unidades Escolares e suas especificidades e/ou necessidades.

**2.4. Da jornada de trabalho do Assessor de Gestão Pedagógica**

2.4.1. 40 (quarenta) horas semanais e disposição para atividades correlatas de Função Comissionada.

2.4.2. A jornada de trabalho será realizada em três turnos, matutino, vespertino e noturno, de acordo com a disponibilidade de horário das Coordenações Regionais de Educação, Unidades Escolares e suas especificidades e/ou necessidades.

**3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NA FUNÇÃO DE TUTOR EDUCACIONAL E ASSESSOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA**

3.1. Ser professor efetivo da Rede Estadual de Educação e não estar em estágio probatório.

3.2. Ser professor temporário, com vínculo ativo na Rede Estadual de Educação, na função de professor (Exclusivo para a função de Tutor Educacional)

3.3. Ser portador de diploma de Licenciatura Plena, preferencialmente, em Pedagogia, reconhecido pelos órgãos competentes no Brasil.

3.4. Ter experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em docência/regência na Educação Básica, da Rede Estadual de Educação.

3.5. Ter experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em docência/regência na Educação Básica, em outras redes públicas ou privada.

3.6. Possuir, preferencialmente, especialização Lato Sensu e/ou Strictu Sensu (mestrado ou doutorado), sendo obrigatória a titulação na área da Educação.

3.7. Ter capacidade de planejar e executar processos, programas e projetos.

3.8. Ter disponibilidade para viajar a trabalho aos municípios jurisdicionados à Coordenação Regional de Educação – CRE, bem como para as formações às quais for convocado pela Superintendência de Organização e Atendimento Educacional – Supoae.

3.9. Ter dedicação exclusiva para o cumprimento da carga horária prevista para o exercício da função pleiteada.

3.10. Não ser servidor com vínculo administrativo.

3.11. Não ser servidor efetivo ou temporário em outras redes de educação ou empresas privadas.

3.12. Não ter sido condenado pela prática de crime contra a Administração Pública.

3.13. Ser aprovado em todas as etapas do processo de seleção.

**4. DO PERFIL, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**4.1. Do perfil:**

4.1.1. Ser compromissado com a autoformação e com o desenvolvimento da própria autonomia, como também da autonomia dos pares com quem trabalha;

4.1.2. Conhecer as políticas públicas na área da Educação, nos níveis federal e estadual, inclusive a legislação pertinente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – Pnae e os recursos provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

4.1.3. Demonstrar postura ética e coerente com as concepções (práxis) apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação - PEE, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB e nos demais documentos normativos da Seduc;

4.1.4. Ter conhecimento sobre avaliação, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Documento Curricular do Estado de Goiás (Ampliado e Ensino Médio), Matriz de Referência e Escala de Proficiência do Sistema de Avaliação Educacional do Estado de Goiás - Saego e Sistema de Avaliação da Educação Básica - Saeb, Matriz de Referência do Exame Nacional do Ensino Médio - Enem e programas de formação continuada;

4.1.5. Ter compromisso profissional, ser assíduo e pontual;

4.1.6. Ter habilidade para o trabalho em equipe, reconhecendo sua importância, sendo flexível e ágil na articulação e mobilização de pessoas;

4.1.7. Ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento e controle de processos;

4.1.8. Respeitar as opiniões e saberes alheios, de modo a contribuir para o desenvolvimento do próprio aprendizado e do aprendizado do outro;

4.1.9. Expressar seriedade e comprometimento profissional na efetivação do trabalho;

4.1.10. Ser dinâmico, criativo e inovador quanto ao desenvolvimento de práticas pedagógicas voltadas ao processo de ensino e aprendizagem.

#### 4.2. **Das competências:**

4.2.1. Responsabilidade organizacional – demonstrar, publicamente, estar alinhado com os valores, concepções, metas e objetivos da Seduc, entendendo que a Secretaria está a serviço da aprendizagem dos estudantes;

4.2.2. Corresponsabilidade e colaboração – Ser corresponsável e colaborativo, pois compreende que o trabalho faz parte de um todo e que todos têm responsabilidade para com sucessos e insucessos;

4.2.3. Liderança inspiradora – influenciar positivamente as pessoas e grupos por meio de postura ética e transparente;

4.2.4. Resiliência – lidar, facilmente, com situações inesperadas e se adaptar a ambientes conturbados, mantendo equilíbrio e firmeza de propósito;

4.2.5. Engajamento – acreditar em si, nos outros e na força que as pessoas têm de transformar a própria realidade; identificar potenciais oportunidades em situações desafiadoras; e mobilizar as pessoas em prol dos ideais da educação.

#### 4.3. **Das atribuições do Tutor Educacional:**

4.3.1. Promover e desenvolver mecanismos internos que melhorem o desempenho dos gestores e coordenadores pedagógicos das unidades escolares acompanhadas quanto à efetivação de uma gestão para resultados;

4.3.2. Orientar, assessorar, acompanhar, monitorar e otimizar o fazer pedagógico nas unidades escolares, com foco na melhoria da proficiência dos estudantes, buscando a dinamicidade, coerência e agilidade no desenvolvimento das ações pedagógicas;

4.3.3. Promover a formação continuada em serviço dos gestores escolares e assessorar o trabalho dos coordenadores pedagógicos, a fim de melhorar a prática pedagógica dos docentes;

4.3.4. Atuar como implementador da proposta pedagógica da Seduc junto às CREs e unidades escolares, no desenvolvimento do trabalho pedagógico;

4.3.5. Assessorar, planejar, acompanhar e monitorar todas as ações pedagógicas nas unidades escolares atendidas, tendo em vista os programas e projetos pedagógicos desenvolvidos pela Seduc, atuando, de forma ética, profissional e democrática, respeitando a diversidade cultural e ideológica dos sujeitos e dos espaços onde atua;

4.3.6. Ter conhecimento sobre a legislação educacional vigente e investir na autoformação e capacitação profissional;

4.3.7. Aplicar e sugerir novas metodologias, dar subsídio e orientações que fortaleçam o desenvolvimento do trabalho pedagógico da gestão e da coordenação pedagógica, de forma que estes auxiliem, do mesmo modo, o corpo docente, visando à melhoria da qualidade de ensino;

4.3.8. Orientar e participar da elaboração ou atualização do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar, das unidades educacionais acompanhadas, em observância à Base Nacional Comum Curricular, aos Documentos Curriculares, Matriz de Referência e normativas do Conselho Estadual de Educação de Goiás - CEE;

4.3.9. Orientar, assessorar, acompanhar e monitorar a execução das ações propostas no Plano de Ação da unidade escolar, propondo intervenções, quando necessário, para alcance das metas;

4.3.10. Elaborar o plano de formação customizado para cada tutorado, promovendo a formação continuada em serviço;

4.3.11. Participar da elaboração e execução dos Conselhos de Classe e Trabalhos Coletivos e, posteriormente, fazer as reflexões acerca desses momentos com a equipe gestora, considerando as necessidades de intervenção;

4.3.12. Estabelecer, com os gestores escolares e coordenadores pedagógicos das unidades educacionais, metas e ações estratégicas a serem alcançadas em cada programa ou projeto proposto pela Seduc que estiver em desenvolvimento, assegurando sua efetividade e, por conseguinte, o sucesso do estudante;

4.3.13. Informar instâncias superiores sobre problemas detectados nas unidades escolares.

4.3.14. Acompanhar o processo de construção e fortalecimento de aprendizagens dos cursistas durante e depois das ações formativas;

4.3.15. Participar das reuniões mensais e de outras necessárias ao desenvolvimento dos projetos, programas e parcerias da Seduc;

4.3.16. Elaborar material de suporte pedagógico para os cursistas;

4.3.17. Acompanhar o desenvolvimento dos Documento Curricular de Goiás – Ampliado e Etapa Ensino Médio;

4.3.18. Promover a formação continuada dos atores do Departamento Pedagógico e das Unidades Escolares;

4.3.19. Participar do planejamento e da execução dos projetos coletivos da unidade escolar, especialmente, do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Educacional, dos conselhos escolares, entre outros;

4.3.20. Cumprir com as diretrizes das legislações e das normativas vigentes, seguindo fielmente as orientações da Seduc;

4.3.21. Realizar outras atividades correlatas, pertinentes à Função Comissionada.

#### 4.4. **Das atribuições do Assessor de Gestão Pedagógica:**

4.4.1. Desenvolver a formação continuada em rede colaborativa dos Assessores Pedagógicos (Apeds) e suas respectivas equipes de trabalho, por meio da metodologia de tutoria, realizando acompanhamentos *in loco* e utilizando instrumentais para a gestão da aprendizagem e do desenvolvimento profissional dos envolvidos, com foco em resultados de aprendizagem.

4.4.2. Viajar a trabalho aos municípios e localidades jurisdicionados às Coordenações Regionais de Educação do Estado de Goiás, de acordo com o cronograma estabelecido pela Gerência de Tutoria Educacional.

4.4.3. Acompanhar os dados de avaliações externas e internas das Coordenações Regionais de Educação do Estado de Goiás, a fim de contribuir com a formação continuada em rede, com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem.

4.4.4. Orientar, mobilizar e articular os profissionais dos Departamentos Pedagógicos das Coordenações Regionais de Educação (CREs) quanto ao estabelecimento de metas e o desenvolvimento de ações que visem à melhoria dos processos de ensino e de formação continuada.

4.4.5. Participar da elaboração do Plano de Ação Educacional da Seduc.

4.4.6. Orientar, apoiar e acompanhar a elaboração do plano de ação das Coordenações Regionais de Educação do Estado de Goiás.

4.4.7. Apropriar-se dos projetos e programas oferecidos pela Seduc, de modo a contribuir para a disseminação e a qualidade dos mesmos em toda a rede estadual de Goiás.

4.4.8. Participar de cursos de formação oferecidos pela Seduc e parceiros, mediante autorização prévia da Gerência de Tutoria Educacional ou Superintendência de Organização e Atendimento Educacional.

4.4.9. Elaborar, preparar, conduzir e avaliar encontros de formação aos profissionais da Seduc.

4.4.10. Elaborar registros das ações executadas e entrega-los de acordo com o cronograma estabelecido pela Gerência de Tutoria Educacional.

4.4.11. Informar instâncias superiores sobre problemas detectados nas unidades escolares, imediatamente, ao receber as informações.

4.4.12. Acompanhar o processo de construção e fortalecimento de aprendizagens dos cursistas durante e depois das ações formativas.

4.4.13. Participar das reuniões mensais e de outras necessárias ao desenvolvimento dos projetos, programas e parcerias da Seduc.

4.4.14. Elaborar material de suporte pedagógico para os cursistas.

4.4.15. Acompanhar a implementação e desenvolvimento dos Documentos Curriculares de Goiás – Ampliado e Etapa Ensino Médio.

4.4.16. Promover a formação continuada dos atores do Departamento Pedagógico e das Unidades Escolares.

4.4.17. Participar do planejamento e da execução dos projetos coletivos da unidade escolar, especialmente, do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Educacional, dos conselhos escolares, entre outros.

4.4.18. Cumprir com as diretrizes das legislações e das normativas vigentes, seguindo fielmente as orientações da Seduc.

4.4.19. Realizar outras atividades correlatas pertinentes à Função Comissionada.

#### 5. **DA SELEÇÃO**

5.1. A seleção de profissionais para a função de Tutor Educacional e Assessor de Gestão Pedagógica será realizada por uma equipe de avaliação composta por equipe de avaliação da Gerência de Tutoria Educacional.

5.2. Para ocupar a função de Tutor Educacional e Assessor de Gestão Pedagógica, o servidor passará pelas seguintes etapas de avaliação:

5.2.1. **1.ª. Etapa (Eliminatória):** Inscrição do candidato, por meio de envio de documentação pessoal à Gerência de Tutoria Educacional, através de do formulário Inscrição\_Processo\_Seletivo\_Tutoria\_Educacional: [Inscrição\\_Processo\\_Seletivo\\_Edital\\_06/2022](#)

a) Cópia da Identidade e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação;

b) Certificado de graduação em licenciatura plena e pós-graduação expedido por instituição certificada e autorizada pelo Ministério da Educação - MEC;

c) Comprovação de tempo de experiência na educação básica, nas funções de Docência/Regência, Coordenação e Gestão Escolar (Declaração ou Currículo Lattes com o detalhamento das funções e o tempo de cada uma);

d) Carta de recomendação expedida pelo chefe imediato, em papel timbrado da unidade de trabalho, juntamente com o carimbo e a assinatura do chefe imediato (Gestor, Coordenador Regional, Gerente, Superintendente etc.).

Parágrafo único – Todos os documentos deverão ser inseridos em um **arquivo único em PDF**, para ser anexado na ficha de inscrição.

5.2.2. **2.ª Etapa (Eliminatória)** - Análise Curricular.

5.2.3. **3ª Etapa (Eliminatória)** - Avaliação de conhecimentos.

5.2.4. **4ª Etapa (Classificatória)** - Entrevista - Exclusiva para os candidatos a Assessor de Gestão Pedagógica.

## 6. DO NÚMERO DE VAGAS

### 6.1. TUTOR EDUCACIONAL

6.1.1. Serão disponibilizadas um total de 39 (trinta e nove) vagas de contratação imediata, sendo distribuídas nas seguintes Coordenações Regionais de Educação:

QUADRO I - VAGAS PARA TUTOR EDUCACIONAL					
CRE	Imediata	CRE	Imediata	CRE	Imediata
Águas Lindas	3	Goiânia	6	Minaçu	1
Anápolis	2	Goiatuba	1	Novo Gama	3
Aparecida	2	Itapaci	1	Rio Verde	1
Campos Belos	2	Itumbiara	3	Rubiataba	2
Formosa	1	Jataí	1	São Miguel	1
Goianésia	2	Luziânia	4	Uruaçu	3

### 6.2. ASSESSOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

6.2.1. Serão disponibilizadas um total de 03 (três) vagas de contratação imediata e 04 (quatro) vagas para o cadastro de reserva:

QUADRO II - VAGAS PARA ASSESSOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA			
UNIDADE	FUNÇÃO	IMEDIATA	RESERVA
GERÊNCIA DE TUTORIA EDUCACIONAL	ASSESSOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA	03	04

## 7. DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES

7.1. As inscrições deverão ser realizadas, **exclusivamente**, via Formulário Institucional da Secretaria de Estado da Educação, com login pessoal (E-mail institucional) do candidato, das 08h00 (oito horas) da manhã do dia 20 de abril de 2022 até as 23h45 (vinte e três horas e quarenta e cinco minutos) do dia 28 de abril de 2022.

7.2. Link de inscrição: [Inscrição Processo Seletivo Edital 06/2022](#)

## 8. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

### 8.1. INSCRIÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

QUADRO III - INSCRIÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS		
Cronograma	Início	Final
Período de inscrições	20/04/2022	28/04/2022
Resultado das Inscrições homologadas	29/04/2022	29/04/2022
Período da análise curricular	02/05/2022	04/05/2022
Divulgação do resultado da análise curricular	05/05/2022	05/05/2022
Período de interposição do resultado da Análise Curricular	06/05/2022	06/05/2022
Divulgação da interposição do resultado da Análise Curricular	09/05/2022	09/05/2022
Avaliação de conhecimentos e rotinas escolares	10/05/2022	10/05/2022
Divulgação do resultado da avaliação de conhecimentos	13/05/2022	13/05/2022
Período de interposição da avaliação de conhecimentos	14/05/2022	14/05/2022
Divulgação da interposição do resultado da Avaliação de conhecimentos	16/05/2022	16/05/2022
Homologação, divulgação e convocação dos candidatos aprovados	17/05/2022	18/05/2022
Entrega de documentação na Coordenação Regional/Gerência de Tutoria Educacional	19/05/2022	19/05/2022
Homologação do resultado final	20/05/2022	20/05/2022
Divulgação do resultado geral	20/05/2022	20/05/2022

### 8.2. ENTREVISTA (EXCLUSIVA PARA CANDIDATOS A ASSESSOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA)

**QUADRO IV - ENTREVISTA**

Cronograma	Início	Final
Período de entrevistas	16/05/2022	17/05/2022
Resultado final	18/05/2022	18/05/2022

**9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1. **Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver aprovação em todas as etapas da avaliação, segundo os critérios discriminados a seguir:**

9.1.1. Inscrição com documentação completa e dentro do prazo estipulado no item 7.1;

9.1.2. Para realizar a Análise Curricular, o candidato deverá ter homologada a sua inscrição no Processo Seletivo;

9.1.3. Para realizar a Avaliação de Conhecimentos, o candidato deverá alcançar a pontuação mínima na Análise Curricular;

9.1.4. Para realizar a Entrevista, o candidato a Assessor de Gestão Pedagógica deverá alcançar a pontuação mínima na Análise Curricular e na Avaliação de Conhecimentos.

**9.2. Pontuação**

<b>QUADRO V - PONTUAÇÃO - TUTOR EDUCACIONAL</b>		
Critério/Etapa	Pontuação mínima	Pontuação Máxima
Análise Curricular	20 pontos	30 pontos
Avaliação de conhecimentos	40 pontos	70 pontos
Total	60 pontos	100 pontos

<b>QUADRO VI - PONTUAÇÃO - ASSESSOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA</b>		
Critério/Etapa	Pontuação mínima	Pontuação Máxima
Análise Curricular	20 pontos	30 pontos
Avaliação de conhecimentos	40 pontos	60 pontos
Entrevista	05 pontos	10 pontos
Total	65 pontos	100 pontos

**9.3. Descrição dos critérios:**

9.3.1. Análise curricular (Etapa eliminatória) - Todos os candidatos

<b>QUADRO VII - ANÁLISE CURRICULAR</b>			
Títulos	Quantidade mínima a ser considerada	Valor mínimo dos pontos	Valor máximo a ser considerado
Licenciatura plena	1 curso	5 pontos por diploma	5 pontos
Especialização Lato Sensu – Área da Educação	1 curso	3 pontos por diploma	3 pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Área da Educação	1 curso	3 pontos por diploma	3 pontos
Cursos promovidos pela Seduc, na área pedagógica, nos últimos 3 anos (Mínimo: 20 horas)	1 curso	1 ponto por certificado	2 pontos
Docência na Educação Básica da rede pública estadual	3 anos	1 ponto por ano	6 pontos
Docência na Educação Básica em outras redes (municipal, federal ou privada)	2 anos	1 ponto por ano	3 pontos
Tempo de Experiência na área de atuação – Coordenação Pedagógica	2 anos	1 ponto por ano	3 pontos
Tempo de Experiência na área de atuação – Gestão Escolar	2 anos	1 ponto por ano	2 pontos
Tempo de Experiência na área de atuação – Tutor Educacional	2 anos	1 ponto por ano	2 pontos
Tempo de Experiência na área de atuação – Assessor Pedagógico	1 ano	1 ponto por ano	1 ponto
Total			30 pontos

9.3.2. Avaliação de conhecimentos (Etapa eliminatória) - Todos os candidatos

<b>QUADRO VIII - AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS</b>	
EMENTA	PONTUAÇÃO - 70 pontos
Demonstra ter capacidade para entender as necessidades e atender às expectativas da rede estadual de educação para a melhoria da	

qualidade de ensino na unidade escolar, visando garantir a aprendizagem do estudante.
Demonstra ter conhecimento das políticas educacionais, programas e projetos da Seduc, bem como dos Documentos Curriculares de Goiás - Ampliado e Etapa Ensino Médio
Demonstra ser organizado, interessado, focado nas metas e na busca de resultados de aprendizagem com equidade, dentro da proposta pedagógica da unidade escolar.
Compreende o papel da tutoria educacional, a partir de sua vivência prática na Unidade Escolar, sua atuação e sua intencionalidade dentro do contexto da escola.
Demonstra consistente conhecimento pedagógico sobre as rotinas escolares, situações vivenciadas e intervenções necessárias e eficazes para mitigar os acontecimentos apresentados.

### 9.3.3. Entrevista (Etapa eliminatória e classificatória) - Candidatos a Assessor de Gestão Pedagógica

<b>QUADRO IX - ENTREVISTA (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)</b>	
EMENTA	PONTUAÇÃO - 10 pontos
Conhecimento da Educação pública em Goiás; Conhecimento de rotinas e processos de ensino; Conhecimento dos Documentos Curriculares do Estado de Goiás; Conhecimento do Circuito de Gestão Goiano, dos Programas e projetos da Seduc, bem como suas Políticas educacionais de mitigação da infrequência, abandono e evasão; Conhecimento sobre Ética profissional, relações interpessoais e trabalho em equipe.	
A entrevista será norteadas por questões que direcionarão o di	

9.3.4. Os candidatos deverão se apresentar, com antecedência mínima de 15 minutos em relação ao seu horário agendado, na sala 8, da Superintendência de Organização e Atendimento Educacional, portando documento identificador com foto, de onde será encaminhado para o local da entrevista.

9.3.5. A entrevista acontecerá apenas com candidatos aprovados em todas as três primeiras etapas do Processo Seletivo (Inscrição - Análise Curricular - Avaliação de conhecimentos).

9.3.6. A entrevista será realizada presencialmente, na sede da Secretaria de Estado da Educação, por uma comissão avaliadora formada por equipe constituída por portaria, em horários previamente agendados.

9.3.7. O candidato terá uma tolerância máxima de 5 minutos, após o horário agendado, para a sua apresentação ao local da entrevista. Ultrapassado este tempo, o candidato será automaticamente eliminado da entrevista.

9.3.8. Não será permitida a troca de horários ou reagendamento.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.0.1. A classificação se dará pela soma da Análise Curricular e a Avaliação de Conhecimentos, com a pontuação mínima de 60 pontos;

10.0.2. Em caso de empate, o critério utilizado será o de maior pontuação na avaliação de conhecimentos e rotinas escolares;

10.0.3. Persistindo o empate, será selecionado o candidato com maior idade.

10.1. **Será excluído deste processo seletivo o candidato que:**

10.1.1. Inscrever-se após o horário e data estabelecidos, conforme item 7.1, deste Edital;

10.1.2. Enviar documentação para outros meios que não sejam os locais indicados no item 5.2.1 e item 7.2, deste Edital;

10.1.3. Não enviar os documentos comprobatórios no prazo estabelecido;

10.1.4. Não enviar a carta de recomendação do chefe imediato, conforme descrito na alínea "d" do item 5.2.1, deste Edital.

## 11. DOS RESULTADOS

11.1. Os resultados do processo seletivo serão homologado pela Comissão de Avaliação constituída por portaria;

11.2. Os resultados serão divulgados pela Gerência de Tutoria Educacional, via SEI para todas as Coordenações Regionais de Educação.

11.3. Os resultados serão divulgados, pela Comunicação Setorial desta pasta, em seu site oficial: <https://site.educacao.go.gov.br/gestao-de-pessoas/processo-seletivo-interno.html>

11.4. O candidato aprovado será nomeado para a função **a partir do autorizo da titular da Secretaria de Estado da Educação e publicação de portaria.**

## 12. MODULAÇÃO - TUTOR EDUCACIONAL

12.1. O Tutor Educacional será modulado na Coordenação Regional de Educação para a qual se candidatou e estará vinculado à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional quando se tratar de seleção, nomeação, orientação,

organização e distribuição de unidades escolares, estruturação de trabalho e desligamento da função, não sendo permitido à CRE deliberar sobre tais situações.

- 12.2. O desligamento do Tutor Educacional dar-se-á apenas em finais de semestre, exceto:
- 12.2.1. Por solicitação do próprio servidor, quando sua remoção se der para uma unidade escolar que apresente vaga disponível, em sala de aula;
- 12.2.2. Baixo rendimento constatado e registrado durante o período de efetivo trabalho;
- 12.2.3. Baixo índice de aproveitamento na avaliação de desempenho;
- 12.2.4. Afastamento por licenças ou outros motivos.
- 12.3. A nenhum servidor é garantido o retorno à função de Tutor Educacional, quando este for colocado à disposição para assumir outro cargo. O retorno dar-se-á apenas por aprovação em novo processo seletivo.
- 12.4. Os candidatos aprovados deverão fazer jus à carga horária, conforme constante no Item 2.3, com dedicação exclusiva na função, quando convocados e disponibilidade para o acompanhamento das Unidades Escolares fora do município sede da CRE, conforme cronograma do Departamento Pedagógico.
- 12.5. O candidato somente será autorizado a exercer a função de Tutor Educacional e Assessor de Gestão Pedagógica **após o autorizo da titular da Secretaria de Estado da Educação e publicação de portaria.**

### 13. MODULAÇÃO - ASSESSOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

- 13.1. O Assessor de Gestão Pedagógica será modulado na Gerência de Tutoria Educacional, vinculada à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional.
- 13.2. A nenhum servidor aprovado neste certame é garantido o retorno à função de Assessor de Gestão Pedagógica, quando este for colocado à disposição. O retorno dar-se-á apenas por aprovação em novo processo seletivo.
- 13.3. Os candidatos aprovados deverão fazer jus à carga horária, conforme constante no Item 2.3, com dedicação exclusiva na função, quando convocados e disponibilidade para o acompanhamento das Coordenações Regionais de Educação e Unidades Escolares jurisdicionadas fora do município sede da CRE, conforme cronograma da Gerência de Tutoria Educacional.
- 13.4. O candidato somente será autorizado a exercer a função de Assessor de Gestão Pedagógica **após o autorizo da titular da Secretaria de Estado da Educação e publicação de portaria.**

### 14. DO PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 14.1. O período de interposição de recursos será das 00:00 (zero) hora às 23:59 (vinte três e cinquenta e nove) horas das datas disponibilizadas no item 8, e a solicitação deverá ser feita única e exclusivamente pelo e-mail [gete@seduc.go.gov.br](mailto:gete@seduc.go.gov.br);
- 14.2. Para a apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar e argumentar, com precisão lógica, consistência e concisão, instruindo o recurso devidamente no e-mail [gete@seduc.go.gov.br](mailto:gete@seduc.go.gov.br);
- 14.3. Os recursos interpostos, em prazo destinado à etapa diversa da questionada, serão considerados extemporâneos e não serão aceitos para análise e avaliação.
- 14.4. Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.
- 14.5. Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Comissão Especial de Recursos da Gerência de Tutoria Educacional, vinculada à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional.

Prof.<sup>a</sup> Aparecida de Fátima Gavioli Soares Pereira  
Secretária de Estado da Educação

GERÊNCIA DE TUTORIA EDUCACIONAL  
AVENIDA QUINTA AVENIDA Nº 212, QD 71 - Bairro SETOR LESTE VILA NOVA - GOIANIA - GO - CEP 74643-030 - .



Referência: Processo nº 202200006030467



SEI 000029299590