ANEXO 1 - PERFIL E ATRIBUIÇÃO DO FORMADOR EM GESTÃO, CATEGORIA III, NÍVEL MUNICIPAL

Perfil

1. Ter formação superior em Pedagogia ou áreas afins, com conhecimento em Gestão Educacional e Escolar, Alfabetização e Educação Infantil.

2. Ser servidor público estadual e/ou municipal, com vínculo efetivo, em comissão ou temporário, com experiência comprovada em gestão pública ou de projetos em regência de classe.

3. Ter, preferencialmente, exercido funções em programas de formação continuada.

4. Residir no município ao qual foi selecionado ou adjacências.

5. Ter conhecimento de políticas públicas na área de educação e postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais da Base Nacional Comum Curricular e do Documento Curricular para Goiás - Ampliado, assim como conhecimento de indicadores de desempenho do Ensino Fundamental e de indicadores de qualidade social da Educação Infantil.

6. Possuir conhecimentos básicos de computação para lidar com sistemas computacionais (Sistema Integrado de Gestão Escolar - Sige e Sistema de Acompanhamento do Programa AlfaMais Goiás - Siam), pacote *Oﬃce* e *Drive*, bem como com sistemas de monitoramento e controle de processos pedagógicos e operacionais.

7. Ter preparação científica, técnica, tecnológica e prática, que garanta as necessárias qualificações para o desenvolvimento das ações formativas realizadas pelo Programa AlfaMais Goiás.

8. Ter conhecimento sobre currículo, avaliação, matriz de referência do Sistema de Avaliação da Educação Básica – Saeb, e Sistema de Avaliação do Estado de Goiás em Alfabetização – Saego Alfa, indicadores educacionais do Ensino Fundamental e indicadores de qualidade da Educação Infantil e programas de formação continuada.

9. Ter capacidade para promover formação continuada em serviço, com caráter reﬂexivo junto às equipes municipais.

10. Ter compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal.

11. Ter disponibilidade de carga horária para acompanhar as ações e equipes nos municípios e localidades da Regional, bem como para viagens com pernoite.

12. Ter experiência em elaboração de material didático e metodologias de ensino e aprendizagem, assim como conhecimento de boas práticas didático- pedagógicas, voltadas à gestão, Ensino Fundamental e Educação Infantil.

13. Ter habilidades para trabalhar de maneira colaborativa, estabelecendo uma comunicação assertiva no atendimento ao público em geral e nos encaminhamentos com as equipes municipais.

14. Ter habilidades de gerenciamento de demandas e conﬂitos, engajando os diferentes atores envolvidos nas ações do Programa AlfaMais Goiás.

15. Ter postura ética e transparente na condução dos trabalhos.

Atribuições

1. Conhecer os documentos, os componentes institucionais e os fundamentos teórico-metodológicos do Programa, em indicadores de desempenho do 1.º e 2.º ano do Ensino Fundamental — EF, bem como na Base Nacional Comum Curricular — BNCC e no Documento Curricular para Goiás — Ampliado (DC-GO Ampliado).

2. Conhecer e se apropriar dos materiais didáticos e de metodologias de ensino, voltados à gestão educacional e escolar, alfabetização e educação infantil (pré- escola) de acordo com a perspectiva do Programa AlfaMais Goiás.

3. Fazer o acompanhamento *in loco,* quando necessário, das ações realizadas pelos gestores escolares e coordenadores pedagógicos com o intuito de observar, registrar e propor encontros formativos que contemplem os desafios da gestão escolar, com ênfase na gestão pedagógica e de resultados.

4. Entender os projetos formativos, compreendendo conteúdos, estratégias metodológicas e premissas de qualidade para formação continuada (conhecimento pedagógico do conteúdo, métodos ativos de aprendizagem, participação coletiva, duração prolongada e coerência).

5. Adaptar as ações formativas à realidade das escolas do município.

6. Auxiliar o articulador municipal no acompanhamento e monitoramento dos processos formativos do Programa AlfaMais Goiás, verificando o desempenho e a frequência dos gestores escolares e coordenadores pedagógicos, a fim de manter os ciclos formativos relevantes e significativos para as demandas, questões e desafios de sala de aula.

7. Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e possíveis avaliações dos cursistas.

8. Manter a interatividade entre os cursistas.

9. Elaborar relatórios periódicos sobre as formações realizadas com os gestores escolares e coordenadores pedagógicos no município.

10. Responsabilizar-se pela organização das matrizes dos materiais (*slides*, fichas, pauta, vídeos, imagens, entre outros) que serão usados nos encontros formativos.

11. Planejar, realizar e avaliar os encontros formativos presenciais para os gestores escolares e coordenadores pedagógicos.

12. Inserir, no sistema, os relatórios referentes a cada formação realizada com os professores.

13. Orientar os cursistas na elucidação de dúvidas referentes ao conteúdo, às atividades e às avaliações da formação, presencialmente, de forma a motivar e garantir a efetiva participação do cursista.

14. Manter interlocução com o articulador municipal para viabilizar o bom andamento da formação.

15. Estabelecer continua interlocução com os gestores escolares e coordenadores pedagógicos das escolas, com foco na implementação do currículo organizado a partir de competências e habilidades.

16. Analisar os dados das avaliações externas das escolas do município que oferecem os anos iniciais do Ensino Fundamental (caso tenha a avaliação externa da educação infantil colocar a educação infantil) e, a partir da análise, planejar e preparar as intervenções pedagógicas que auxiliem os professores no cotidiano escolar.

17. Auxiliar no planejamento da aplicação das avaliações de Fluência e do Sistema de Avaliação da Educação Básica de Goiás - Saego, em âmbito municipal.

18. Apropriar-se dos resultados das avaliações externas para identificar turmas e professores com maior dificuldade para, junto ao articulador e formador municipal, propor atendimento personalizado por meio de planos de intervenção, de acordo com a realidade da escola, orientando na busca de soluções para as fragilidades e os desafios encontrados.

19. Elaborar e encaminhar ao articulador municipal o Plano Individual de Trabalho — PIT, relatório mensal de atividades e frequência, em prazo estabelecido, assim como a documentação necessária para recebimento da bolsa.

20. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas.

21. Participar de cursos de formação oferecidos pela Seduc/GO e parceiros, mediante autorização prévia.

22. Participar de encontros sistemáticos com articulador e formador regional, para viabilização da assistência técnica aos gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores, envolvendo estudos, análise de casos e devolutivas do acompanhamento da prática docente, com foco nos 1.º e 2.º anos do Ensino Fundamental e na Educação Infantil, nas regionais e nos municípios.

23. Participar, sempre que necessário, das reuniões, planejamentos, encontros e seminários promovidos pela Governadoria do Estado de Goiás e pela Seduc/GO, no âmbito do Programa.

24. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas de caráter formativo e informativo com as equipes municipais, sempre que necessário.

25. Cumprir os prazos relacionados às atividades do Programa, como entrega de relatórios, materiais das formações, dentre outros.

26. Cumprir a legislação vigente e as orientações da Seduc/GO.