GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
cerimonialseduc@hotmail.com
Rua General Osório, n. 81 - Centro - CEP 76.801-086 - Porto Velho – RO, Fone: (69) 3216 5338/5389 – Fax 3216-5337

PORTARIA N.0436/10-GAB/SEDUC, em 19 de março de 2010.

ANEXO II

COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR ESCOLAR

1. Elaborar plano de ação do Serviço de Supervisão Escolar;
2. Elaborar em conjunto com a direção, orientação educacional, psicologia, secretaria escolar, e demais segmentos da escola, documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico da Escola;
3. Coordenar as atividades de planejamento, e avaliação do currículo da unidade escolar, realizadas com a participação de todo corpo docente;
4. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em co-participação com os demais profissionais envolvidos no processo do ensino e da aprendizagem, tomando por base o diagnóstico das necessidades da escola;
5. Propiciar estratégias pedagógicas para que se efetive a integração dos responsáveis pelo planejamento de ensino da unidade escolar;
6. Estabelecer juntamente com os demais membros da equipe gestora mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere ao sistema de avaliação da aprendizagem;
7. Orientar, coordenar e acompanhar o corpo docente quanto:
   a) Ao planejamento de ensino;
   b) A elaboração de planos de recuperação;
   c) A utilização de métodos e técnicas;
   d) A dinamização de recursos didáticos;
   e) Ao sistema de avaliação do processo do ensino e da aprendizagem.
8. Adotar, em conjunto com toda a equipe escolar, medidas de caráter preventivo que reduzam e/ou eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na escola;
9. Dinamizar atividades que propiciem a formação continuada dos profissionais envolvidos no processo do ensino e da aprendizagem;
10. Organizar e manter um banco de dados e/ou arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da unidade escolar que possam subsidiar a continuidade da ação-supervisora;
11. Colaborar no relacionamento escola-comunidade, visando a eficácia do trabalho educativo;
12. Realizar continuamente, uma auto-avaliação e avaliação de seu plano de ação, realizado na unidade escolar com vistas a seu aperfeiçoamento;
13. Avaliar continuamente, a eficiência e eficácia do processo de ensino e aprendizagem, para o diagnóstico das necessidades do sistema escolar, tendo em vista o seu aperfeiçoamento;
14. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em entrosamento com a Direção da escola e a equipe gestora;
15. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento, detectando suas falhas e promovendo meios para correção das mesmas;
16. Implementar, desenvolver e avaliar em trabalho co-participativo os projetos oriundos das esferas Federal/ Estadual/Municipal;

cerimonialseduc@hotmail.com
Rua General Osório, n. 81 - Centro - CEP 76.801-086 - Porto Velho – RO, Fone: (69) 3216 5338/5389 – Fax 3216-5337

17. Assegurar, em parceria com os demais membros da equipe gestora o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

18. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional docente;

19. Acompanhar, divulgar e discutir com a comunidade escolar o desempenho da escola em avaliações locais, estaduais, nacionais ou internacionais, propondo e coordenando a implementação de estratégias que busquem a melhoria do processo educativo e dos índices da escola;

20. Dar suporte pedagógico ao professor por meio de metodologia e estratégias diferenciadas e adequadas aos alunos de necessidade específica;

21. Participar do planejamento para a realização do Conselho de Classe;

22. Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica;

23. Coordenar o Conselho de Professores;

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
cerimonialseduc@hotmail.com
Rua General Osório, n. 81 - Centro - CEP 76.801-086 - Porto Velho – RO, Fone: (69) 3216 5338/5389 – Fax 3216-5337

PORTARIA N.0436/10-GAB/SEDUC, em 19 de março de 2010.

ANEXO III

COMPETÊNCIAS DO PSICÓLOGO EDUCACIONAL

1. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Psicologia Educacional.
2. Fomentar transformações na educação, como integrante de um grupo multiprofissional de educadores;
3. Participar de currículos e programas educacionais da educação básica, estudando a importância da motivação de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;
4. Elaborar em conjunto com a direção, orientação educacional, supervisão escolar, secretaria escolar e demais segmentos da escola, documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico da Escola;
5. Orientar e acompanhar a execução dos programas de atenção psicopedagógica, utilizando os conhecimentos e técnicas da psicologia, para promover o desenvolvimento integral do educando;
6. Promover atividades específicas que possibilitem o entrosamento entre os envolvidos no processo educacional;
7. Colaborar no desenvolvimento de programas educacionais respaldados em teorias e técnicas adequadas, que facilitem o processo de ensino e aprendizagem;
8. Promover pesquisa que amplie o conhecimento na área educacional, da aprendizagem e desenvolvimento humano, utilizando métodos e técnicas para melhorar a qualidade das relações no trabalho escolar e a qualidade de vida dos usuários da escola;
9. Realizar avaliação em equipe multidisciplinar das diferentes habilidades e competências do sujeito cognoscente no que concerne a aprendizagem, desenvolvimento emocional, da personalidade, interesses profissionais e outras potencialidades do educando;
10. Possibilitar ações de prevenção dos desajustamentos psicossociais e dificuldades de aprendizagem, orientando as famílias em conjunto com Serviço de Orientação Educacional, para melhor lidarem com as relações e conflitos familiares;
11. Sensibilizar e conscientizar a comunidade escolar a respeito do serviço de Psicologia Educacional, e de seus objetivos;
12. Realizar análise Institucional, em parceria com a equipe gestora da escola, objetivando subsidiar as ações administrativas, técnicas e pedagógicas.
13. Proporcionar ao Educando, em parceria com o Serviço de Orientação Educacional, a orientação profissional, possibilitando ao aluno construir critérios pessoais de escolha profissional.
14. Subsidiar na elaboração de documentos para uso da Orientação Educacional nas Sessões Coletivas e nos assuntos de sua competência;
15. Elaborar documentos de acordo com a regulamentação vigente do Conselho Federal de Psicologia.
16. Colaborar na elaboração, adaptação e execução do Plano Curricular da Escola;
17. Organizar arquivos de dados pessoais da clientela atendida, necessários à Orientação Psicológica, com acesso restrito ao psicólogo;

PORTARIA N.0436/10-GAB/SEDUC, em 19 de março de 2010.

18. Fornecer subsídios à equipe gestora e ao Corpo Docente, para atuação junto aos Educandos em situação de Inclusão;
19. Participar do planejamento para a realização do Conselho de Classe.
20. Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica.
21. Acompanhar o processo de avaliação do aluno, no Conselho de Classe, objetivando a Orientação dos casos de sua competência;
22. Promover, quando necessário, a realização de Conferências, Palestras ou Cursos, sobre assuntos ligados ao desenvolvimento Psicossocial do Educando, visando a não individualização do Problema de Ordem Psicossocial;
23. Participar no desenvolvimento do Projeto de Integração Escola/Família/Comunidade;
24. Proceder a encaminhamentos para atendimentos dos casos específicos, que não sejam da competência do Psicólogo Educacional;

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
cerimonialseduc@hotmail.com
Rua General Osório, n. 81 - Centro - CEP 76.801-086 - Porto Velho – RO, Fone: (69) 3216 5338/5389 – Fax 3216-5337

PORTARIA N.0436/10-GAB/SEDUC. em 19 de março de 2010.

ANEXO I

COMPETÊNCIAS DO ORIENTADOR EDUCACIONAL

1. Elaborar o Plano de Ação de Orientação Educacional.
2. Elaborar em conjunto com a direção, supervisão escolar, psicologia educacional, secretaria escolar e demais segmentos da escola, documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico da Escola.
3. Desenvolver o Serviço de Orientação Educacional, sensibilizando e conscientizando os professores, corpo técnico e demais pessoas que trabalham na escola sobre a relevância dos seus serviços;
4. Divulgar a todos os envolvidos no processo educativo (alunos, professores, pais e/ou responsáveis, equipe técnico-pedagógica e a comunidade) os objetivos do SOE.
5. Sensibilizar os pais e/ou responsáveis da importância de sua participação efetiva na ação educativa dos alunos.
6. Cooperar com a Supervisão Escolar e Corpo docente no processo do ensino e da aprendizagem, detectando as possíveis causas das dificuldades dos alunos e realizando as orientações e encaminhamentos para saná-las ou minimizá-las.
7. Desenvolver ações voltadas à educação profissional, juntamente com o psicólogo educacional, ajudando-os a conhecer suas aptidões, interesses e capacidades, bem como informando aos alunos sobre as profissões, suas especificidades, exigências e mercado de trabalho.
8. Identificar, em conjunto com o psicólogo, supervisor e professor, o perfil do aluno e de classe.
9. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, observando o rendimento e a freqüência nos mapas emitidos pela secretaria da escola e conselho de classe.
10. Coordenar e realizar os trabalhos relacionados à escolha dos alunos representantes de turma (líderes), apresentando o seu perfil e atribuições, acompanhando o processo eletivo e promovendo encontros de formação dos representantes eleitos.
11. Esclarecer as atribuições do professor conselheiro e orientar os alunos na escolha do mesmo.
12. Participar do planejamento curricular, considerando a real necessidade do educando.
13. Participar, com os demais membros da equipe gestora, de todas as etapas do conselho de classe (planejamento, execução, registro dos casos especiais).
14. Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica.
15. Participar do conselho de professores da escola.
16. Sugerir aos professores e familiares formas de atendimento aos casos especiais registrados no conselho de classe, bem como acompanhá-lo ao longo do processo.
17. Promover um ambiente favorável ao processo educativo, de integração, confiança, compromisso, harmonia e entendimento entre todos os membros da comunidade escolar.

cerimonialseduc@hotmail.com
Rua General Osório, n. 81 - Centro - CEP 76.801-086 - Porto Velho – RO, Fone: (69) 3216 5338/5389 – Fax 3216-5337

18. Atender, individualmente, e se necessário com psicólogo e representante da equipe gestora, alunos, pais de alunos e demais atores do processo educativo que procurem ou forem encaminhados ao SOE.

19. Organizar e manter atualizada a documentação específica do Serviço de Orientação Educacional.

20. Realizar continuamente uma auto-avaliação e avaliação do plano de ação, com vistas ao seu aperfeiçoamento.

21. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

22. Acompanhar continuamente o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.

23. Registrar as sanções aplicadas pela direção aos alunos, conforme o constante no regimento, em fichas específicas do SOE.

24. Encaminhar à secretaria da escola as fichas relacionadas às sanções aplicadas para arquivo na pasta individual do aluno.

25. Acompanhar o aluno no desenvolvimento de atividades de aprendizagem e avaliação no caso de sanções que consista no afastamento por até dois dias das atividades de sala de aula.

26. Informar alunos, pais ou responsáveis sobre Direitos e Deveres previstos no Regimento Escolar.

27. Realizar o acompanhamento efetivo de estagiários em Orientação Educacional no ambiente escolar, conforme Decreto nº72846 de 26/09/1973, art.8º,J, obedecendo ao previsto na Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 e às orientações da Representação de Ensino de sua jurisdição.

28. Articular, juntamente com a equipe técnica pedagógica e professores, orientações teóricas e metodológicas sobre o atendimento educacional aos alunos com necessidades educativas especiais.

29. Organizar e manter o horário de estudo, pesquisa, planejamento e de implementação das ações a serem executadas pelo SOE.