

## COLÉGIO METODISTA EM SÃO BERNARDO DO CAMPO (SP)

**CARGO: DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A)**

### **SUMÁRIO**

Responder pela coordenação, mediação e articulação de todas as ações educacionais, com vistas a obter resultados favoráveis ao contínuo desenvolvimento do Colégio, em consonância com as metas e objetivos estabelecidos para as Instituições Educacionais Metodistas:

- Planejar, acompanhar e avaliar atividades educacionais tanto no âmbito pedagógico quanto administrativo-acadêmico;
- Liderar equipes de docentes e de apoio administrativo-acadêmico;
- Elaborar, em conjunto com a equipe, o Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- Participar e responder, no nível de suas responsabilidades, pela gestão dos recursos financeiros, materiais e de infraestrutura;
- Participar do planejamento estratégico da instituição e
- Representar a instituição junto aos órgãos oficiais.
- Assegurar a coerência do conjunto de operações e atividades da instituição como representante da Igreja Metodista no Brasil.

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **A - PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS**

- Indicar à direção pedagógica de Educação Básica das Instituições Educacionais Metodistas eventuais necessidades de adequação à legislação vigente;
- Analisar viabilidade econômica das atividades;
- Organizar calendário escolar;
- Gerenciar e organizar horário escolar;
- Participar da definição de metas financeiras;
- Participar da definição de metas de matrículas;
- Acompanhar indicadores de avaliação;

- Gerenciar alterações pedagógicas a partir dos resultados da avaliação;
- Avaliar disponibilidade de recursos materiais;
- Avaliar disponibilidade de docentes;
- Alocar professores;
- Alocar recursos audiovisuais e equipamentos;
- Avaliar e garantir que o conjunto de atividades da instituição cumprem os princípios e normativas da Igreja Metodista para a Educação.

#### B - COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Estabelecer normas de funcionamento da unidade da instituição, respeitando as diretrizes gerais estabelecidas para as Instituições Educacionais Metodistas;
- Supervisionar processo de admissão de alunos;
- Controlar assiduidade e pontualidade de professores;
- Supervisionar registros escolares;
- Responder por documentos escolares;
- Alocar recursos físicos;
- Participar na contratação de profissionais;
- Decidir sobre contratação e demissão de professores;
- Propor e participar dos processos de promoção funcional;
- Propor e participar dos sobre realocação de pessoal;
- Aplicar normas disciplinares.

#### C - AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

- Avaliar, em conjunto com a área de marketing, as tendências do segmento educacional da região;
- Propor novas atividades de ensino;
- Analisar concorrência e definir nichos de atuação, em conjunto com a área de marketing;
- Analisar as expectativas dos alunos, familiares e responsáveis, em conjunto com a área de marketing;

#### D - INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO

- Representar a instituição junto à comunidade;
- Representar a instituição junto a organismos do poder público;
- Participar da elaboração de projetos comunitários;
- Promover parcerias com instituições públicas e privadas;
- Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade;
- Organizar atividades de extensão com a comunidade;
- Participar de reuniões com secretárias e coordenadores pedagógicos;
- Participar de comissões internas e externas, nos âmbitos federais, estaduais e municipais de ensino.

#### E - PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO

- Fazer cumprir a missão institucional;
- Participar na construção de visão de futuro do Colégio;
- Participar na definição dos objetivos do Colégio;
- Participar da identificação de oportunidades e riscos da região;
- Participar da definição de estratégias de marketing;
- Elaborar planos de contingência;
- Acompanhar indicadores de qualidade administrativa e pedagógica, definidos para as Instituições Educacionais Metodistas;
- Elaborar plano de gestão do Colégio;
- Propor projetos para geração de novos recursos;
- Estar familiarizado/a com os indicadores-chave de desempenho do Colégio e agir de forma proativa para as metas definidas sejam cumpridas/superadas.

#### F – GERIR RECURSOS FINANCEIROS

- Participar na elaboração do orçamento;

- Acompanhar a execução de orçamentos;
- Realizar prestação de contas;
- Acompanhar relatórios financeiros;
- Analisar níveis de inadimplência.

### **REQUISITOS**

- FORMAÇÃO: Licenciatura Plena em Pedagogia ou áreas correlatas, preferencialmente com Mestrado;
- LINGUA INGLESA, no mínimo no nível intermediário. Nível básico de espanhol, desejável;
- EXPERIÊNCIA: pelo menos 3 anos em cargos de direção, vice-direção ou coordenação pedagógica, em escolas privadas ou públicas, com articulação a todos os níveis da Educação Básica, do Infantil ao Ensino Médio;
- Domínio dos aplicativos MS Office;
- Conhecimento dos documentos oficiais da Igreja Metodista que dirigem e norteiam a educação secular.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Empatia;
- Bom-senso;
- Flexibilidade;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Comprometimento;
- Exercício da liderança;
- Comunicabilidade;
- Proatividade e capacidade de prospecção;
- Habilidade com uso de tecnologias;
- Alinhamento Confessional;
- Foco no Cliente;
- Respeito às Pessoas;
- Comportamento íntegro;
- Promoção da inovação;

- Delegação de autoridade;
- Autonomia e responsabilidade;
- Trabalho em equipe;
- Compromisso com a qualidade.

### **COMPETÊNCIAS GERAIS**

- Domínio de análise de informações financeiras;
- Gerenciar o fluxo de trabalho;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de negociação.

Interessados devem enviar seus currículos informando a pretensão salarial para o e-mail [trabalheconosco@cogeime.org.br](mailto:trabalheconosco@cogeime.org.br), até o dia 05 de abril de 2016.