

dinâmico e inclusivo. **Gestão Administrativa:** Planejamento e Acompanhamento: Realizar o planejamento de atividades e eventos, além de acompanhar a execução e avaliar os resultados alcançados. **Controle de Recursos:** Gerir os recursos materiais e financeiros destinados às atividades de protagonismo estudantil e desporto escolar, incluindo a compra de equipamentos e materiais. **Relatórios e Avaliação:** Elaborar relatórios de atividades e resultados para apresentar à direção da escola ou à secretaria de educação, além de realizar a avaliação das ações para identificar melhorias contínuas. **Fomento ao Bem-Estar e Inclusão Social.** Promoção da Saúde e Bem-Estar: Incentivar práticas esportivas que promovam o bemestar físico e psicológico dos estudantes, além de sensibilizar sobre a importância da saúde e da qualidade de vida. **Inclusão de Estudantes com Deficiência:** Garantir que estudantes com deficiência tenham acesso e sejam incluídos nas atividades de desporto escolar, promovendo a acessibilidade e a inclusão em todas as modalidades.

Coordenador de Logística Escolar: Assessoria à Gestão Escolar: Prestar apoio ao diretor e à equipe pedagógica na implementação das políticas educacionais. Auxiliar no processo de tomada de decisões sobre questões administrativas, pedagógicas e de recursos humanos. **Planejamento e Organização de Atividades:** Colaborar na elaboração do plano de trabalho anual da escola, acompanhando as metas e objetivos estabelecidos. Auxiliar na organização do calendário escolar e na definição das atividades extracurriculares e pedagógicas. **Acompanhamento Pedagógico:** Apoiar os professores na elaboração de planos de aula, avaliações e outras atividades pedagógicas. Monitorar o desempenho dos alunos e sugerir medidas de intervenção quando necessário. **Gestão de Recursos Humanos:** Auxiliar no processo de formação continuada de professores e funcionários. Colaborar na definição de estratégias para a gestão do comportamento dos alunos. **Administração de Documentos e Processos:** Organizar e controlar os registros acadêmicos e administrativos, como frequência, avaliações, documentos oficiais e outros. Colaborar na organização de reuniões com a comunidade escolar, como pais, alunos e professores. **Gestão Financeira e de Materiais:** Apoiar na gestão do orçamento escolar, monitorando as despesas e receitas. Auxiliar na gestão e aquisição de materiais pedagógicos e administrativos.

Coordenador de Transporte Escolar: Planejamento e Organização: Elaborar e organizar rotas de transporte escolar, considerando a segurança, a economia de tempo e a eficiência do serviço. Definir horários de saída e chegada dos ônibus escolares, garantindo a pontualidade. **Gestão de Frota:** Acompanhar o estado de conservação e manutenção dos veículos utilizados no transporte escolar. Organizar a rotina de manutenção preventiva e corretiva dos veículos. **Segurança:** Garantir que os motoristas e monitores de transporte escolar cumpram as normas de segurança e conduzam os veículos de maneira adequada. Assegurar que os alunos utilizem o transporte de forma segura, garantindo a utilização do cinto de segurança e a disciplina durante o trajeto. **Supervisão e Controle:** Acompanhar a execução das rotas, monitorando o cumprimento das regras e horários. Controlar a lotação dos veículos para evitar o superlotamento. **Gestão de Equipe:** Coordenar a equipe de motoristas, monitores e outros profissionais envolvidos no transporte escolar. Realizar treinamentos periódicos sobre segurança, primeiros socorros, e boas práticas para os profissionais da área. **Atendimento aos Pais e Alunos:** Intermediar a comunicação entre a escola, os pais e os alunos, respondendo a dúvidas e resolvendo problemas relacionados ao transporte. Garantir que os alunos sejam atendidos com respeito e cordialidade durante o percurso. **Cumprimento da Legislação:** Assegurar que o transporte escolar esteja de acordo com as normas de trânsito e regulamentações municipais ou estaduais. Realizar o acompanhamento de licenciamento e fiscalização do transporte escolar, conforme exigido pela legislação local. **Controle Financeiro:** Gerenciar o orçamento destinado ao transporte escolar, incluindo a compra de combustíveis, peças e serviços de manutenção. Controlar custos operacionais e buscar formas de otimizar as despesas. **Planejamento de Emergências:** Desenvolver e implementar planos de contingência em caso de imprevistos, como acidentes ou falhas no transporte.

Coordenador de Alimentação Escolar: Planejamento e Gestão do Cardápio: Elaborar cardápios equilibrados e nutritivos, levando em consideração as necessidades alimentares dos estudantes, incluindo as particularidades regionais e culturais. Garantir que as refeições atendam às normas de segurança alimentar e às orientações nutricionais. **Gestão de Recursos:** Controlar o orçamento destinado à

alimentação escolar, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente. Administrar a aquisição de insumos alimentícios, priorizando fornecedores e produtos que atendam às normas de qualidade e segurança. **Supervisão e Monitoramento:** Acompanhar a preparação e a distribuição das refeições, assegurando que sejam feitas de acordo com os padrões estabelecidos. Garantir a higiene e segurança alimentar durante todas as etapas da alimentação escolar, desde o armazenamento até a entrega. **Apoio ao Desenvolvimento de Projetos Educacionais:** Integrar a alimentação escolar ao currículo escolar, promovendo ações educativas sobre hábitos alimentares saudáveis. Colaborar com outros profissionais da educação para desenvolver atividades que incentivem a educação nutricional. **Atendimento às Demandas dos Alunos:** Monitorar e responder a solicitações de pais e alunos sobre a qualidade e diversidade das refeições. Garantir que haja alternativas alimentares para alunos com necessidades especiais, como dietas restritivas (alergias, intolerâncias, etc.). **Treinamento de Equipe:** Coordenar e promover treinamentos para os funcionários que atuam na preparação e distribuição das refeições, focando em boas práticas de manipulação e segurança alimentar. **Relatórios e Controle:** Elaborar relatórios sobre a execução do programa de alimentação escolar, incluindo dados de consumo, desperdício, qualidade nutricional e outros indicadores. Garantir que todas as exigências legais e normativas relacionadas à alimentação escolar sejam cumpridas. **Relacionamento com a Comunidade Escolar e Governamental:** Manter comunicação com gestores escolares, pais, alunos e órgãos governamentais para garantir que as diretrizes da alimentação escolar sejam atendidas. Participar de reuniões e comissões que envolvam a alimentação escolar, como conselhos de alimentação escolar e outros órgãos de controle social.

Supervisor de EJA: Planejamento pedagógico: Organizar e planejar ações pedagógicas para atender as necessidades dos alunos da EJA. Elaborar e acompanhar o currículo específico para os jovens e adultos, considerando suas vivências e realidades. Adaptar as estratégias de ensino, levando em consideração as características e demandas dos alunos da EJA. **Gestão de equipe:** Supervisionar e orientar os professores da EJA, oferecendo apoio pedagógico, motivacional e de capacitação. Coordenar a formação continuada dos educadores, promovendo o aprimoramento da prática pedagógica. Realizar a análise e acompanhamento do desempenho dos docentes e promover ações de desenvolvimento profissional. **Acompanhamento e avaliação:** Acompanhar o desempenho dos alunos, com ênfase na aprendizagem, frequência e participação nas atividades. Implementar e supervisionar processos de avaliação do aprendizado, promovendo ações corretivas quando necessário. Avaliar os resultados pedagógicos e administrativos, propondo melhorias contínuas. **Articulação com a comunidade escolar:** Fomentar a integração da EJA com a comunidade, garantindo a participação de pais, responsáveis e outros membros da sociedade. Organizar eventos, encontros e atividades que envolvam a comunidade e promovam a educação como um direito acessível a todos. **Gestão administrativa:** Coordenar aspectos administrativos relacionados à EJA, como matrícula, distribuição de turmas, horários e materiais didáticos. Controlar dados sobre a frequência dos alunos e a evolução do processo educativo. Acompanhar a utilização de recursos financeiros destinados à modalidade, garantindo a eficiência no uso. **Promoção da inclusão social e cidadania:** Desenvolver ações que favoreçam a inclusão social dos alunos da EJA, oferecendo oportunidades para que eles possam se inserir de forma plena na sociedade. Incentivar o exercício da cidadania, promovendo o respeito à diversidade e os direitos humanos.

Supervisor de Escola em Tempo Integral: Planejamento e coordenação das atividades complementares: Organizar e coordenar atividades extracurriculares que complementem o currículo, como oficinas, projetos, esportes, atividades culturais, entre outros. Integrar as atividades complementares com os objetivos pedagógicos da escola e com as necessidades dos alunos. **Acompanhamento e supervisão das atividades:** Supervisionar a execução das atividades, garantindo que sejam realizadas de acordo com o planejamento e os objetivos estabelecidos. Monitorar o desenvolvimento das atividades pelos estudantes, fazendo ajustes quando necessário para garantir a qualidade das experiências. **Apoio aos professores e monitores:** Prestar apoio aos docentes e monitores responsáveis pela execução das atividades complementares, orientando sobre metodologias, materiais e estratégias. Realizar capacitações e reuniões periódicas