

com a equipe pedagógica para alinhar as atividades e garantir que atendam às necessidades educacionais dos alunos. Avaliação do impacto das atividades: Avaliar o impacto das atividades complementares no desenvolvimento dos estudantes, utilizando instrumentos como feedbacks, observações e relatórios. Analisar o progresso dos alunos em relação às metas estabelecidas e propor ajustes conforme necessário. Organização de eventos e projetos especiais: Organizar eventos como feiras culturais, exposições, apresentações, competições esportivas e outras iniciativas que envolvem os alunos e a comunidade escolar. Coordenar projetos interdisciplinares que integrem diferentes áreas do conhecimento, promovendo uma aprendizagem mais ampla. Gestão de recursos e materiais: Controlar a disponibilização de materiais e recursos necessários para a realização das atividades complementares, como equipamentos, espaços e recursos humanos. Solicitar e garantir o bom uso de recursos financeiros para a execução das atividades. Articulação com a comunidade escolar: Estabelecer comunicação contínua com pais, responsáveis e comunidade escolar para envolvê-los nas atividades, garantindo o apoio e a participação deles. Promover parcerias com instituições externas (como ONGs, universidades e empresas) para enriquecer as atividades complementares. Promover parcerias com instituições externas (como ONGs, universidades e empresas) para enriquecer as atividades complementares.

Supervisor de Desporto Escolar: Planejamento e Organização das Atividades: Elaboração de Programas e Projetos: Criar planos de atividades esportivas e eventos que atendam às necessidades dos alunos. Coordenação de Competições: Organizar torneios e competições entre as escolas ou dentro da própria instituição. Agenda de Atividades: Planejar os horários e locais para as práticas esportivas e eventos, garantindo a participação de alunos. Gestão de Recursos: Infraestrutura e Equipamentos: Zelar pela manutenção das instalações esportivas da escola, como quadras, campos e ginásios. Garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos necessários para as atividades. Orçamento: Planejar o orçamento destinado ao desporto escolar, assegurando que os recursos sejam utilizados adequadamente. Supervisão das Atividades: Acompanhamento de Aulas e Treinamentos: Supervisar as atividades físicas realizadas pelos alunos, garantindo a segurança e o cumprimento das regras. Orientação aos Professores de Educação Física: Apoiar os educadores nas práticas esportivas, oferecendo suporte e recomendações quando necessário. Atenção à Segurança: Garantir que todas as atividades sejam realizadas de forma segura, minimizando riscos de acidentes. Promoção de Inclusão e Desenvolvimento: Desenvolvimento de Habilidades: Estimular o desenvolvimento físico, motor e psicológico dos alunos por meio do esporte. Inclusão de Diversos Alunos: Garantir que o esporte escolar seja acessível a todos os alunos, independentemente de suas habilidades ou condições físicas. Estímulo ao Trabalho em Equipe: Promover a integração e o espírito de equipe, utilizando o esporte como ferramenta para a educação social. Avaliação e Monitoramento: Acompanhamento do Desempenho: Monitorar o desempenho dos alunos nas atividades esportivas e propor formas de melhoria. Relatórios e Feedback: Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades esportivas e fornecer feedback a alunos, professores e gestores da escola. Gestão de Pessoas: Coordenação de Equipes: Caso haja treinadores ou outros colaboradores, o supervisor deve coordenar e orientar as equipes envolvidas no desporto escolar. Treinamento e Capacitação: Organizar atividades de formação continuada para os profissionais envolvidos com o esporte escolar. Integração com a Comunidade Escolar: Relacionamento com Pais e Comunidade: Manter uma boa comunicação com os pais e com a comunidade escolar sobre as atividades esportivas e seus benefícios. Parcerias e Apoios Externos: Estabelecer parcerias com outras escolas, organizações ou entidades para promover e ampliar as atividades esportivas.

Supervisor de Programas de Projetos Especiais: Gestão e Supervisão de Projetos Especiais: Coordenar o planejamento, execução e monitoramento de projetos específicos que exigem atenção especial. Garantir o cumprimento de prazos, orçamentos e padrões de qualidade. Supervisionar as equipes de trabalho envolvidas no projeto, assegurando a entrega dos resultados conforme o planejado. Análise e Planejamento Estratégico: Avaliar a viabilidade e os objetivos dos projetos, propondo soluções e ajustes quando necessário. Analisar o alinhamento dos projetos com a estratégia

organizacional e os objetivos a longo prazo da empresa. Definir as prioridades de cada programa e projeto, considerando as necessidades da empresa. Gestão de Recursos: Controlar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo sua utilização eficiente. Identificar necessidades de recursos adicionais e buscar soluções para suprir eventuais lacunas. Gerenciar o orçamento do projeto, evitando excessos ou desperdícios financeiros. Gestão de Riscos: Identificar possíveis riscos que possam impactar o andamento dos projetos. Desenvolver planos de contingência para mitigar os riscos identificados. Monitorar continuamente os riscos ao longo do ciclo do projeto. Comunicação e Relacionamento: Manter uma comunicação eficaz com todas as partes envolvidas, tanto internas (equipe, liderança) quanto externas (clientes, fornecedores, parceiros). Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, destacando conquistas, desafios e ajustes necessários. Participar de reuniões executivas e apresentar resultados ou propor alterações estratégicas. Gestão de Equipes: Liderar e motivar equipes multidisciplinares, garantindo uma boa integração entre todos os membros. Treinar e desenvolver os colaboradores envolvidos nos projetos. Avaliar o desempenho das equipes e promover ajustes para maximizar a eficiência e os resultados. Monitoramento de Indicadores: Acompanhar e medir o desempenho dos programas e projetos através de indicadores de performance (KPIs). Analisar resultados e fornecer feedbacks contínuos para a melhoria dos processos. Implementar melhorias contínuas baseadas na análise de dados e resultados. Gestão de Documentação: Controlar toda a documentação relacionada aos projetos, incluindo relatórios, contratos e planos de ação. Assegurar que todos os registros estejam organizados e acessíveis para auditoria ou consulta futura. Avaliação e Feedback: Avaliar os resultados dos projetos ao final de sua execução, destacando aprendizados e melhorias para projetos futuros. Conduzir reuniões de fechamento de projetos, reunindo feedbacks e identificando pontos fortes e fracos. Garantia de Qualidade: Garantir que os projetos atendam aos requisitos de qualidade estabelecidos. Implementar processos de controle de qualidade durante todas as fases dos projetos.

Supervisor de Recursos Humanos: Gestão de Pessoal: Recrutamento e Seleção: Coordenar processos seletivos para contratação de servidores e professores, incluindo a elaboração de editais e triagem de currículos. Admissão de Funcionários: Organizar o processo de integração dos novos servidores, garantindo o cumprimento da documentação necessária e do processo legal. Controle de Ponto e Frequência: Monitorar a assiduidade dos funcionários, realizando controles de ponto, faltas e horas extras, conforme as diretrizes do município. Gestão de Carreiras: Acompanhar a progressão de carreira dos servidores, com base nas normas estabelecidas para promoções, reclassificações, mudanças de cargo e aposentadorias. Desenvolvimento de Pessoas: Treinamento e Capacitação: Identificar as necessidades de formação continuada dos servidores da Secretaria de Educação, promovendo treinamentos e cursos para o desenvolvimento profissional. Avaliação de Desempenho: Implementar processos de avaliação de desempenho para analisar a eficiência e o comprometimento dos servidores, criando planos de melhoria quando necessário. Administração de Benefícios: Controle de Benefícios: Gerenciar benefícios oferecidos aos servidores, como vale-transporte, vale-alimentação, planos de saúde, entre outros. Processamento de Folha de Pagamento: Coordenar o processamento da folha de pagamento, verificando a correção dos salários, descontos e bonificações. Assessoramento e Consultoria: Consultoria Interna: Prestar orientação aos gestores e servidores sobre questões trabalhistas, direitos e deveres dos funcionários, bem como sobre a legislação vigente. Elaboração de Relatórios: Elaborar e apresentar relatórios de gestão de recursos humanos para os gestores da Secretaria de Educação, com base em indicadores de desempenho e necessidades de recursos humanos. Planejamento Estratégico: Planejamento de Recursos Humanos: Participar do planejamento estratégico da Secretaria, identificando as necessidades de pessoal a curto, médio e longo prazo, e propondo soluções para eventuais lacunas. Gestão de Clima Organizacional: Monitorar e promover a melhoria do ambiente de trabalho, cuidando do bem-estar dos servidores e das relações interpessoais. Cumprimento de Normas e Legislação: Cumprimento da Legislação Trabalhista e Educacional: Garantir que todos os processos e procedimentos de recursos humanos sigam as leis trabalhistas e as