

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 normas específicas do setor educacional, tanto em nível municipal quanto federal. Acompanhamento de Processos Administrativos: Acompanhar processos administrativos relacionados aos servidores, como sindicâncias, processos disciplinares e demais procedimentos legais. Relacionamento com Sindicatos e Órgãos Públicos: Gestão de Relações Sindicais: Coordenar as relações com sindicatos, organizando negociações coletivas, acordos de trabalho e atendendo demandas dos servidores. Interação com Órgãos Públicos: Manter comunicação com outros órgãos governamentais, como o Ministério da Educação e outros departamentos municipais, para alinhamento de políticas públicas e regulamentações. Gestão de Documentação e Arquivo: Gestão de Documentos: Controlar e organizar a documentação dos servidores, como contratos, avaliações de desempenho, certificados de cursos, entre outros. Arquivo de Processos: Manter um sistema de arquivamento eficiente e acessível, garantindo a segurança e integridade dos dados relacionados aos servidores.

Supervisor de Contratos e Convênios: Gestão e Acompanhamento de Contratos e Convênios: Supervisionar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria de Educação, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e os objetivos estabelecidos. Controlar os prazos e condições estabelecidas em contratos e convênios, garantindo que as partes cumpram suas obrigações conforme acordado. Elaboração e Análise de Documentação: Elaborar e analisar minutas de contratos e convênios, além de revisar documentos relacionados à formalização desses instrumentos. Acompanhar os processos de licitação para a contratação de serviços e aquisição de materiais necessários ao funcionamento das atividades educacionais. Fiscalização e Monitoramento: Realizar a fiscalização das atividades contratadas ou conveniadas, avaliando a qualidade e a eficiência da execução dos serviços ou fornecimento de produtos. Monitorar o cumprimento dos requisitos legais, fiscais e financeiros previstos nos contratos e convênios. Orientação e Assessoria Técnica: Prestar orientação técnica aos responsáveis pela execução dos contratos e convênios, tanto internamente (dentro da Secretaria de Educação) quanto com os conveniados e contratados. Fornecer suporte na resolução de problemas ou impasses relacionados à execução de convênios e contratos. Controle Orçamentário e Financeiro: Controlar o fluxo financeiro relacionado aos convênios e contratos, garantindo a regularidade das despesas e receitas previstas. Verificar o cumprimento das condições orçamentárias e financeiras estabelecidas nos instrumentos firmados, como a liberação de recursos e a execução de pagamentos. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos e convênios, incluindo dados financeiros e operacionais. Apoiar na preparação e análise de prestações de contas, acompanhando a documentação necessária e encaminhando à instância competente para aprovação. Gestão de Documentação e Arquivos: Organizar e manter os documentos relativos aos contratos e convênios atualizados,

garantindo a conformidade e o acesso rápido a informações para auditorias e fiscalizações. Apoio à Tomada de Decisões: Fornecer informações precisas e detalhadas sobre os contratos e convênios para que os gestores da Secretaria de Educação possam tomar decisões bem-informadas. Avaliar os impactos de possíveis ajustes ou modificações nos contratos e convênios, propondo soluções para possíveis problemas ou desvios. Conformidade com a Legislação e Normativas: Assegurar que todos os contratos e convênios estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo normas de licitação, direito administrativo, controle interno, entre outras. Acompanhar mudanças nas leis e regulamentos que impactam os contratos e convênios da Secretaria de Educação, promovendo atualizações conforme necessário.

Supervisor de Logística Escolar: Controle de Materiais e Suprimentos: Organização e controle de materiais escolares (como livros, uniformes, materiais de escritório, entre outros). Supervisão do estoque, compras e distribuição de materiais. Acompanhamento do recebimento e armazenamento de materiais. Logística de Eventos e Atividades Escolares: Planejamento e apoio na organização de eventos, como festas, competições, formaturas e atividades extracurriculares. Coordenação dos recursos necessários (equipamentos, espaços, alimentação, transporte, etc.). Gestão de Infraestrutura: Supervisão das instalações escolares, garantindo que as condições de segurança e higiene sejam mantidas. Coordenação de pequenos reparos e manutenção preventiva nas instalações da escola. Gestão dos serviços de limpeza e conservação. Coordenação com Outros Setores: Comunicação com a direção, coordenação pedagógica e outros departamentos para garantir que a logística de apoio às atividades educacionais seja eficiente. Garantir a integração entre a logística escolar e outros setores, como segurança, saúde e atendimento aos alunos. Segurança Escolar: Garantir que as normas de segurança e emergências sejam cumpridas, como planos de evacuação, primeiros socorros e prevenção de acidentes. Coordenar treinamentos de segurança com a equipe escolar e realizar auditorias de segurança. Gestão de Transporte e Acessibilidade: Assegurar que o transporte e as instalações da escola sejam acessíveis a alunos com necessidades especiais, conforme as normas de acessibilidade. Acompanhar a implementação de políticas de inclusão no ambiente escolar. Acompanhamento de Custos e Orçamento: Auxiliar na elaboração e controle do orçamento logístico, verificando o uso adequado dos recursos. Monitoramento de custos relacionados à infraestrutura e outros serviços logísticos.

Supervisor de Infraestrutura Escolar: Gestão e manutenção das instalações: Supervisionar a conservação de edifícios, salas de aula, banheiros, áreas externas e outras dependências. Garantir que as instalações estejam em boas condições de segurança, limpeza e funcionalidade. Coordenar a execução de reparos e melhorias nas infraestruturas da escola, como pintura, elétrica, hidráulica, etc. Planejamento e execução de projetos de melhoria: Identificar a necessidade de reformas, adaptações ou modernizações nas instalações e sugerir soluções. Planejar e coordenar a execução de projetos relacionados à infraestrutura, como ampliação ou instalação de novos equipamentos. Gestão de recursos materiais: Controlar o estoque de materiais necessários para a manutenção e funcionamento da infraestrutura escolar (como produtos de limpeza, materiais de construção, ferramentas, etc.). Solicitar compras e controlar os custos envolvidos nessas aquisições. Segurança e prevenção de riscos: Supervisionar e garantir que os procedimentos de segurança sejam seguidos, incluindo a inspeção de sistemas de combate a incêndio, sinalização de segurança, e saídas de emergência. Identificar e corrigir possíveis riscos ou situações que possam comprometer a segurança dos alunos, professores e funcionários. Gestão de serviços terceirizados: Acompanhar e gerenciar contratos com fornecedores de serviços terceirizados, como limpeza, vigilância, jardinagem e manutenção especializada. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços e garantir o cumprimento dos prazos e da qualidade acordada. Atendimento a demandas de alunos, pais e funcionários: Receber e encaminhar solicitações ou queixas sobre a infraestrutura da escola, como problemas com a estrutura física, equipamentos, ou serviços. Trabalhar em conjunto com a direção e coordenação pedagógica para atender às necessidades de infraestrutura que impactem diretamente o ambiente escolar. Elaboração de relatórios e documentos: Elaborar relatórios periódicos sobre as condições da infraestrutura escolar, propondo soluções e melhorias. Manter