

documentação de todas as manutenções realizadas e de futuros projetos de infraestrutura. Sustentabilidade e eficiência energética: Promover práticas sustentáveis dentro da escola, como o uso consciente de energia e água, reciclagem de resíduos e a utilização de materiais ecológicos.

Supervisor do Núcleo De Atendimento Psicopedagógico – NAP: Coordenar e supervisionar as ações do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico, promovendo o acompanhamento e o apoio aos alunos com dificuldades de aprendizagem. Desenvolver estratégias de intervenção psicopedagógica em parceria com professores, gestores e famílias. Elaborar relatórios e diagnósticos psicopedagógicos para subsidiar decisões pedagógicas e administrativas. Promover formações, palestras e ações de orientação voltadas ao desenvolvimento emocional e cognitivo dos estudantes. Articular o NAP com outras redes de apoio, como saúde e assistência social, para atendimento integral ao aluno.

Supervisor de Atendimento Especializado: Coordenar as ações voltadas à Educação Especial, assegurando o atendimento adequado aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades. Acompanhar a atuação dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Promover a inclusão escolar e a acessibilidade física, pedagógica e comunicacional nas unidades de ensino. Planejar e supervisionar formações continuadas voltadas à inclusão educacional. Elaborar relatórios e acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades específicas.

Supervisor Técnico de Projetos Educacionais: Planejar, coordenar e acompanhar projetos e programas pedagógicos da Secretaria de Educação. Elaborar planos de ação, metas e indicadores para o desenvolvimento de políticas educacionais. Prestar apoio técnico às escolas na execução de projetos pedagógicos e programas institucionais. Avaliar resultados e propor melhorias nos projetos implementados. Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados a programas educacionais municipais, estaduais e federais.

Diretor de Escola C: Dirigir, planejar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola de pequeno porte (Categoria C). Garantir o cumprimento do calendário escolar e das normas educacionais. Coordenar a equipe escolar e promover um ambiente de ensino participativo e inclusivo. Zelar pela manutenção e bom uso dos bens públicos sob responsabilidade da escola. Prestar contas dos recursos financeiros e assegurar o cumprimento das metas pedagógicas.

Diretor de Escola B: Dirigir e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da escola de médio porte (Categoria B). Planejar, junto à equipe gestora, ações voltadas à melhoria do desempenho escolar. Garantir a execução dos programas educacionais e das políticas públicas do município. Acompanhar o desempenho docente e promover a formação continuada dos profissionais. Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos com transparência e eficiência.

Diretor de Escola A: Gerir e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da escola de grande porte (Categoria A). Assegurar o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Educação e das metas institucionais. Planejar e avaliar, junto à equipe escolar, ações voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem. Gerir recursos orçamentários e promover a manutenção da infraestrutura escolar. Representar a escola perante a comunidade e os órgãos públicos.

Secretário Escolar: Executar e organizar as atividades administrativas e de registro acadêmico da escola. Manter atualizados os arquivos, históricos, registros e documentos escolares. Apoiar a gestão escolar na elaboração de relatórios e no controle de frequência e matrículas. Garantir a autenticidade e segurança das informações escolares. Atender a comunidade escolar com cordialidade e eficiência.

Coordenador de Escola: Coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas, orientando professores no planejamento e na execução do trabalho didático. Promover o alinhamento entre o projeto político-pedagógico e as práticas de sala de aula. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem, propondo intervenções pedagógicas quando necessário. Organizar formações continuadas e momentos de estudo coletivo. Colaborar com o diretor escolar na gestão pedagógica e no acompanhamento de indicadores de desempenho.

Diretor de Centro de Educação Infantil: Planejar, dirigir e coordenar as atividades administrativas e pedagógicas do Centro de

Educação Infantil. Assegurar a execução das políticas de educação infantil, com foco no cuidado, na aprendizagem e no desenvolvimento integral da criança. Garantir o cumprimento das normas de segurança, alimentação e higiene. Coordenar a equipe docente e de apoio, promovendo um ambiente acolhedor e educativo. Gerir recursos e prestar contas das ações e resultados da unidade.

Coordenador de Centro de Educação Infantil: Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido nas turmas de educação infantil. Promover o planejamento coletivo e a reflexão sobre as práticas pedagógicas. Estimular o desenvolvimento integral da criança, respeitando as fases do crescimento e da aprendizagem. Orientar professores na elaboração de planos e registros pedagógicos. Apoiar o diretor do CEI na gestão pedagógica e na avaliação institucional da unidade.

Assistente de Tesouraria: Controle de fluxo de caixa: Acompanhar e registrar as entradas e saídas de recursos financeiros da empresa; Elaborar e atualizar o fluxo de caixa diário, semanal ou mensal; Conciliação bancária: Realizar a conciliação bancária, comparando os extratos bancários com os registros contábeis da empresa para identificar e corrigir eventuais divergências; Pagamentos e recebimentos: Controlar e agendar pagamentos a fornecedores, impostos e outras obrigações; Acompanhar o recebimento de valores de clientes, como boletos, transferências e outras formas de pagamento; Gestão de contas a pagar e a receber: Auxiliar na organização e controle das contas a pagar e a receber, garantindo que os prazos sejam cumpridos e evitando a ocorrência de juros ou multas; Emissão de relatórios financeiros: Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros periódicos, como a demonstração de resultados, relatórios de fluxo de caixa, e relatórios de contas a pagar e a receber; Relacionamento com bancos e instituições financeiras: Realizar a interface com os bancos, resolvendo questões relacionadas a contas bancárias, tarifas, empréstimos e financiamentos, quando necessário; Apoio na elaboração de orçamentos: Auxiliar no planejamento financeiro, fornecendo informações sobre o fluxo de caixa para a criação de orçamentos e projeções financeiras; Gestão de investimentos de curto prazo: Auxiliar na gestão de recursos financeiros, realizando investimentos de curto prazo quando necessário, para otimizar o uso do caixa; Controle de documentos: Organizar e arquivar documentos financeiros, como notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, entre outros, para garantir que a documentação esteja disponível para auditorias e processos de conformidade.

Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Secretário Executivo de Saúde: Auxiliar o Secretário nas funções administrativas, operacionais e técnicas; coordenar a execução das atividades intersetoriais; acompanhar o andamento de projetos, convênios e contratos; elaborar relatórios gerenciais; e substituir o titular em seus impedimentos.

Diretor Geral Hospital: Administrar o hospital municipal, garantindo o funcionamento regular dos serviços assistenciais, administrativos e de apoio; planejar ações de melhoria de qualidade e humanização; gerir recursos humanos e materiais; e promover o cumprimento das normas sanitárias e de segurança hospitalar.

Diretor Clínico do Hospital (Médico): Coordenar o corpo clínico e supervisionar as atividades médicas; assegurar a qualidade técnico-científica dos atendimentos; participar de comissões internas; promover capacitação dos profissionais; e zelar pelo cumprimento do código de ética médica.

Diretor da Atenção Básica: Planejar, implementar e monitorar as políticas da atenção primária; supervisionar equipes de Estratégia Saúde da Família e NASF; promover o acompanhamento dos indicadores de desempenho; e fortalecer o vínculo entre usuários e serviços.

Diretor de Assistência Farmacêutica (CAF): Coordenar a política municipal de assistência farmacêutica; supervisionar a aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos; assegurar o uso racional de fármacos; e promover o acompanhamento de gastos e estoques.

Coordenador de Enfermagem: Planejar e supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades de saúde; organizar escalas e rotinas de trabalho; promover ações de educação permanente; e assegurar a qualidade e segurança no cuidado ao paciente.