



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

01. DIRETORIA EXECUTIVA
Diretor Presidente
Diretor Vice-Presidente
Assessoria da Presidência
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Eventos da AME
Ouvidoria Geral da AME
02. CONSELHO CURADOR
Secretário Municipal de Gestão Pública
01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor-Presidente
01 (um) membro do Conselho Municipal de Educação, indicado por deliberação deste Colegiado.
03. CONSELHO DELIBERATIVO
Prefeito Municipal
Secretário Municipal da Fazenda
01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação, indicado pelo Diretor-Presidente.
04. SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA
Assessoria Jurídica
Coordenadoria Jurídica
05. SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA
Departamento Pedagógico
Supervisão Pedagógica
Coordenadoria Pedagógica
Coordenadoria de Projetos Educacionais
Supervisão de Gestão Escolar
Assessoria Pedagógica
Departamento de Educação Esportiva
Coordenadoria de Educação Esportiva
Assessoria de Educação Esportiva
06. SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL E LOGÍSTICA
Assessoria Executiva
Departamento Operacional e de Logística
Supervisão Operacional e de Logística
Coordenadoria Operacional
Coordenadoria de Logística
Departamento de Tecnologia da Informação
Supervisão de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Atendimento ao Público
Assessoria Executiva



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



Departamento Geral de Gestão de Convênios
Departamento Geral do Departamento de Compras e Licitação
Supervisão de Compras
Departamento Geral de Tesouraria
Departamento de Contabilidade
Departamento de Nutrição Escolar
Supervisor de Alimentação e Suprimentos das Escolas Municipais
Supervisor de Alimentação e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil
Supervisor de Articulação com Produtores Rurais
Departamento de Frotas e Transporte Escolar
Coordenadoria de Frotas e Transporte Escolar
07. SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS
Departamento de Engenharia e Obras
Supervisão de Engenharia
Supervisão de Obras
Supervisão de Projetos
Supervisão de Edificações de Escolas Municipais
Supervisão de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil
08. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Departamento de Gestão de Pessoas
Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas
Supervisão do Departamento de Gestão de Pessoas



ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Diretor Presidente	01	s/ônus
Diretor Vice-Presidente	01	s/ônus
Assessoria da Presidência	01	CC-03
Assessoria de Comunicação	01	CC-03
Assessoria de Eventos da AME	01	CC-03
Ouvidoria Geral da AME	01	CC-06
Superintendente Jurídico	01	CC-01
Assessor Jurídico	01	CC-02
Coordenador Jurídico	01	CC-05
Superintendente Pedagógica	01	CC-01
Diretor do Departamento Pedagógico	01	CC-03
Supervisor Pedagógico	01	CC-04
Coordenador Pedagógico	01	CC-05
Coordenador de Projetos Educacionais	01	CC-05
Supervisor de Gestão Escolar	01	CC-04
Assessor Pedagógico	01	CC-06
Coordenador de Educação Esportiva	01	CC-05
Assessor de Educação Esportiva	01	CC-06
Superintendente do Departamento Administrativo, Operacional e de Logística	01	CC-01
Assessor Executivo	01	CC-06
Supervisor Operacional e de Logística	01	CC-04
Coordenador Operacional	01	CC-05
Coordenador de Logística	01	CC-05
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01	CC-03
Supervisor de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação	01	CC-04
Coordenador de Atendimento ao Público	01	CC-05
Assessor Executivo	01	CC-06
Diretor Geral do Departamento de Gestão de Convênios	01	CC-02
Diretor Geral do Departamento do Departamento de Compras e Licitação	01	CC-02
Supervisor de Compras	01	CC-04
Diretor Geral do Departamento de Tesouraria	01	CC-02
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-03
Diretor do Departamento de Nutrição Escolar	01	CC-03
Supervisor de Alimentação e Suprimentos das Escolas Municipais	01	CC-04
Supervisor de Alimentação e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil	01	CC-04
Supervisor de Articulação com Produtores Rurais	01	CC-04
Diretor Departamento de Frotas e Transporte Escolar	01	CC-03
Coordenador de Frotas e Transporte Escolar	01	CC-05
Superintendente de Engenharia e Obras	01	CC-01
Diretor do Departamento de Engenharia e Obras	01	CC-03
Supervisor de Engenharia	01	CC-04
Supervisor de Obras	01	CC-04
Supervisor de Projetos	01	CC-04
Supervisor de Edificações de Escolas Municipais	01	CC-04
Supervisor de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil	01	CC-04
Superintendente de Gestão de Pessoas	01	CC-01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	CC-03
Supervisor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	CC-04



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) Assessoria da Presidência:

- Assessorar as atividades pessoais do Diretor Presidente da AME, dando suporte de pessoal e de material para o bom desenvolvimento dos seus trabalhos.

2) Assessoria de Comunicação:

- Dirigir a cobertura jornalística de atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação;
- Dirigir e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Formular e coordenar a política de comunicação da Autarquia Municipal de Educação;
- Promover a representação do Diretor Presidente junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- Supervisionar a atualização do site institucional;
- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Diretor Presidente;
- Coordenar as relações do Diretor Presidente com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação.

3) Assessoria de Eventos da AME:

- Prestar assessoria de cobertura de imagens em todos os eventos, atividades e atos de interesse da Autarquia Municipal de Educação.

4) Ouvidoria Geral da AME:

- Realizar o atendimento do público em geral pelo canal de Ouvidoria da AME.

5) Superintendente Jurídico:

- Prestar assistência ao Diretor-Presidente da AME em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Superintender o Departamento Jurídico da AME;
- Encaminhar ao Departamento Jurídico da AME os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelo Diretor da AME, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores;



- Dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento.

6) Assessor Jurídico:

- Substituir o Superintendente Jurídico em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Dirigir os trabalhos dos servidores do Departamento Jurídico da AME, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Responder pelo expediente do Departamento Jurídico da AME durante a vacância do cargo superior;
- Orientar e prestar assistência aos dirigentes de departamentos da AME na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal.

7) Coordenador Jurídico:

- Assessorar o Superintendente Jurídico no que diz respeito a rotinas administrativas do departamento;
- Organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos documentação.

8) Superintendente Pedagógico:

- Elaborar quadro de vagas de Pessoal, para as escolares de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais, do quadro do magistério;
- Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- Acompanhar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, hora atividade, férias, substituições, entre outros;
- Estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para o Ensino Fundamental e a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
- Estabelecer o trabalho pedagógico desempenhado pelas unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil;
- Planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação dos profissionais;
- Solicitar autorização do funcionamento e o credenciamento das unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;
- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- Acompanhar e Controlar as demandas educacionais junto aos Programas Federais;
- Assessorar o processo pedagógico das unidades escolares;



- Proporcionar a formação continuada na área pedagógica;
- Propor avaliações internas de rendimento e progresso de aprendizagem dos alunos.
- Acompanhar as avaliações externas SAEB e outras propostas avaliativas do INEP;
- Acompanhar junto ao coordenador das unidades escolares o registro no livro próprio de conteúdo de frequência e avaliações;
- Propor a compra de equipamentos e materiais pedagógicos.

9) Diretor do Departamento Pedagógico:

- Assessorar as atividades administrativas do Superintendente do Departamento Pedagógico, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar o Superintendente do Departamento Pedagógico no que diz respeito a rotinas administrativas da AME;
- Proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Superintendente do Departamento Pedagógico;
- Solicitar autorização para o funcionamento e credenciamento das unidades de Ensino Fundamental e de Educação Infantil.

10) Supervisor Pedagógico:

- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

11) Coordenador Pedagógico:

- Coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Coordenar, organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação.

12) Coordenador de Projetos Educacionais:

- Coordenar a elaboração e execução dos Projetos Educacionais no âmbito da educação;
- Coordenar a realização de formação continuada aos profissionais atuantes na área da educação.

13) Supervisor de Gestão Escolar:



- Supervisionar e Controlar Programas Educacionais.

14) Assessor Pedagógico:

- Assessorar as atividades pedagógicas;
- Assessorar a confecção de documentos e relatórios.

15) Coordenador de Educação Esportiva:

- Organizar e coordenar o programa de atividades desportivas;
- Elaborar projetos na área de educação esportiva, bem como adequá-las para a faixa etária aplicada;
- Organizar e conferir documentos e relatórios.

16) Assessor de Educação Esportiva:

- Assessorar as atividades do Coordenador do Departamento Esportivo, dando suporte de pessoal e material para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação;
- Proceder à revisão de textos e projetos elaborados e processados pelo Coordenador do Departamento Esportivo.

17) Superintendente do Departamento Administrativo, Operacional e de Logística:

- Gerenciar, controlar, planejar e definir finanças atribuídas a Autarquia;
- Dirigir toda logística de distribuição e abastecimento das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Monitorar e gerenciar as compras e licitações da Autarquia;
- Monitorar e gerenciar as frotas e transporte escolar da Autarquia;
- Monitorar e gerenciar a manutenção de máquinas e equipamentos;
- Assessorar na manutenção em geral;
- Assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;
- Verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos;
- Organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- Manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- Supervisionar o controle de estoques;
- Manter controles de despesas em geral, consumo de materiais de expediente, horas extras e todo relatório constante do controle interno.

18) Assessor Executivo:



- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal ao Superintendente Administrativo, Operacional e de Logística;
- Assessorar a rotinas operacionais e de logística administrativas da AME;
- Organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação.

19) Supervisor Operacional e de Logística:

- Desempenhar e supervisionar todo setor Operacional e de Logística da AME;
- Supervisionar as funções necessárias para a distribuição dos gêneros alimentícios no âmbito das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Zelar pela conservação do patrimônio através de ações de manutenção e serviços necessários.

20) Coordenador Operacional:

- Coordenar o recebimento dos materiais;
- Manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores;
- Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos.

21) Coordenador de Logística:

- Coordenar o recebimento e entrega dos materiais na AME, nas Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil.

22) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

- Dirigir as atividades da área da informática da AME;
- Planejar e gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências;
- Planejar ações com vistas a reduzir os impactos sociais, econômicos e ambientais das tecnologias da informação no âmbito da administração;
- Monitorar e analisar indicadores de controle de qualidade.

23) Supervisor de Suporte e Manutenção de Máquinas e Equipamentos em Tecnologia da Informação:

- Supervisionar os trabalhos de manutenção nos equipamentos e suporte operacional aos usuários de informática da AME;
- Elaborar e supervisionar os procedimentos de rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de bkp;



- Monitorar a execução dos serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados.

24) Coordenador de Atendimento ao Público:

- Coordenar as rotinas de atendimento ao público;
- Planejar e supervisionar o fluxo de atividades;
- Coordenar a equipe e as suas atividades.

25) Assessor Executivo:

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal as Superintendências para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar os Superintendentes no que diz respeito a rotinas administrativas da AME;
- Organizar e conferir documentos e relatórios;
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação.

26) Diretor Geral do Departamento de Gestão de Convênios:

- Dirigir a execução de Gestão de Convênios firmados com a AME;
- Estudar e propor instruções relativas aos convênios;
- Analisar e acompanhar todos os processos relativos à aquisição de convênios;
- Analisar e aprovar os processos de convênios;
- Elaborar planilha de controle de convênios executados, dando conhecimento à Diretoria da AME.

27) Diretor Geral do Departamento de Compras e Licitações:

- Dirigir a execução das atividades de administração de suprimento de materiais;
- Estudar e propor instruções relativas a compras;
- Analisar os processos de compras;
- Analisar e aprovar os processos de licitações;
- Dirigir a abertura de propostas apresentadas às licitações;
- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes.

28) Supervisor de Compras:

- Analisar os processos de compras;
- Estudar e propor instruções relativas a compras;
- Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigente.



29) Diretor Geral de Tesouraria:

- Indicar fonte e despesas para os processos de compras;
- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Estudar e propor instruções relativas a compras;
- Solicitar de empenhos e pagamentos;
- Acompanhamento dos índices da educação;
- Controle da execução orçamentária e financeira.

30) Diretor de Contabilidade:

- Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Diretoria da AME;
- Elaborar a Contabilidade da AME.

31) Diretor do Departamento de Nutrição Escolar:

- Administrar o Departamento de Nutrição Escolar, coordenando todas as atividades desenvolvidas;
- Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- Criar e dirigir programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida aos alunos e contribuir para a melhoria de sua alimentação;
- Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;
- Subsidiar tecnicamente o Departamento de Compras e Licitação da AME, encarregado de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;
- Coordenar e planejar as dietas especiais, assim entendidas aquelas destinadas à alimentação dos alunos que necessitem de substituição e/ou adaptação de gêneros alimentícios diferenciados dos constantes dos cardápios comuns.

32) Supervisor de Alimentação Escolar e Suprimentos das Escolas Municipais:

- Dirigir, planejar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, no âmbito das Escolas Municipais;
- Definir e supervisionar os cardápios a serem oferecidos pela AME, no âmbito das Escolas Municipais;
- Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e da merenda servida nas Escolas Municipais;



- Supervisionar o cumprimento das orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos;
 - Fazer cumprir todas as normas de higiene e segurança no que se refere a funcionários, conservação e preparo de alimentos e oferta da merenda escolar.
- 33) Supervisor de Alimentação Escolar e Suprimentos dos Centros Municipais de Educação Infantil:**
- Dirigir, planejar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento e distribuição de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, no âmbito dos Centros Municipais de Educação Infantil;
 - Definir e supervisionar os cardápios a serem oferecidos pela AME, no âmbito dos Centros Municipais de Educação Infantil;
 - Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos e da merenda servida nos Centros de Educação Infantil;
 - Supervisionar o cumprimento das orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos;
 - Fazer cumprir todas as normas de higiene e segurança no que se refere a funcionários, conservação e preparo de alimentos e oferta da merenda escolar nos Centros de Educação Infantil.
- 34) Supervisor de Articulação com Produtores Rurais:**
- Supervisionar a articulação com produtores rurais para a produção e aquisição de gêneros alimentícios de acordo com os cardápios a serem oferecidos nas unidades escolares;
 - Acompanhar as orientações da nutricionista quanto aos aspectos nutricionais e de higiene na conservação e preparo dos alimentos.
- 35) Diretor do Departamento de Frotas e Transporte Escolar:**
- Dirigir o processo de regulamentação de pontos nas rotas do transporte dos alunos;
 - Dirigir o plano de fiscalização do transporte escolar;
 - Acompanhar a legislação vigente nas áreas federal, estadual e municipal no que se refere ao transporte escolar de forma a garantir o cumprimento das mesmas;
 - Manter atualizado o cadastro dos alunos usuários do transporte escolar;
 - Fornecer dados atualizados ao setor de compras/contabilidade;
 - Zelar pela qualidade do serviço prestado;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- 36) Coordenador de Frotas de Transporte Escolar:**
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações regulamentares e normativas tocante à frota;



- Propor ao Diretor de Transporte de Escolares as medidas, ações e projetos necessários à consecução das finalidades desta Diretoria.

37) Superintendente de Engenharia e Obras:

- Desenvolver a elaboração das medições mensais das obras;
- Fiscalizar, direta ou indiretamente mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios públicos pertencentes a AME;
- Promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma;
- Prestar informações sobre a medição das obras em processos destinados à liberação de pagamento, após o setor competente proceder à fiscalização e vistoria;
- Promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal.

38) Diretor do Departamento de Engenharia e Obras:

- Acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;
- Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela AME;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Diretor Geral de Engenharia.

39) Supervisor de Engenharia:

- Subsidiar e assessorar o Superintendente de Engenharia e Obras nas tomadas de decisão referentes a este Departamento;
- Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pelos demais Departamentos;
- Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática.

40) Supervisor de Obras:

- Acompanhar a execução das obras, conforme determinação superior, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas, conforme determinação superior.

41) Supervisor de Projetos:



- Acompanhar e executar projetos relacionados aos serviços contratados pelo Departamento de Engenharia e Obras, conforme determinação superior, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas.

42) Supervisor de Edificações de Escolas Municipais:

- Acompanhar as medições mensais dos serviços e obras a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Superintendente de Engenharia em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Vistoriar obras de engenharia da AME e elaborar laudos técnicos.

43) Supervisor de Edificações de Centros Municipais de Educação Infantil:

- Acompanhar as medições mensais dos serviços e obras a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;
- Proceder às medições de obras, prestando informação ao Superintendente de Engenharia em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;
- Promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Vistoriar obras de engenharia da AME e elaborar laudos técnicos.

44) Superintendente do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Administrar os recursos humanos como um processo – ciclo com subsistemas integrados;
- Administrar os recursos humanos e potencializar o desempenho dos servidores da Autarquia, sempre buscando seu contínuo aperfeiçoamento;
- Buscar suprir as necessidades reais dos seus colaboradores e buscar sempre a melhoria do trabalho em equipe;
- Realizar estratégias completas, envolvendo toda a Autarquia em busca do desenvolvimento, capacitação e humanização de quem faz parte dela;
- Manter as Estatísticas e levantamentos das Unidades Escolares atualizadas;
- Elaborar quadro de vagas de Pessoal, para as Unidades Educativas, de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais;
- Suprir a AME de todo material e recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades e metas;
- Assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;



- Organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- Manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- Administrar o quadro de pessoal no que diz respeito à carga horária, férias, licenças, jornada de trabalho, substituições entre outros;
- Organizar Concursos e Processos Seletivos para admissão de servidores;
- Realizar o remanejamento de Pessoal, por meio dos concursos internos de Remoção, Designação e Permuta, dos profissionais do quadro do magistério.

45) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Assessorar o Superintendente de Gestão de Pessoas no desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na Autarquia;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na administração dos recursos humanos como um processo – ciclo com subsistemas integrados;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na administração dos recursos humanos e potencializar o desempenho dos servidores da Autarquia, sempre buscando seu contínuo aperfeiçoamento;
- Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas na busca em suprir as necessidades reais dos seus colaboradores e buscar sempre a melhoria do trabalho em equipe.

46) Supervisor do Departamento de Gestão de Pessoas:

- Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais da AME;
- Planejar e supervisionar o fluxo de atividades;
- Coordenar a equipe administrativa e as suas atividades;
- Executar outras tarefas estabelecidas pela Superintendência de Gestão de Pessoas.