



CARGOS E ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES 2026

Psicopedagogas – Aline Paes / Daniela Carneiro / Joyce Mailin

- Avaliar estudantes para identificar possíveis dificuldades ou distúrbios de aprendizagem e colaborar com professores e pais para desenvolver estratégias de intervenção.
- Implementar atividades e metodologias para atender às necessidades individuais dos alunos, promovendo o desenvolvimento cognitivo e socioemocional.
- Orientar e colaborar com os professores na identificação de estratégias pedagógicas mais eficazes para alunos com necessidades especiais.
- Trabalhar com a família do aluno, fornecendo orientações sobre como apoiar o processo de aprendizagem em casa.
- Atuar na inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, sugerindo adaptações curriculares e de material didático quando necessário.
- Participar e promover a formação continuada de professores e demais profissionais da educação em temas relacionados à psicopedagogia.
- Interagir com outros profissionais, como psicólogos, fonoaudiólogos e terapeutas ocupacionais, para um acompanhamento integral do aluno.

Supervisão Educacional e Coordenação de Projetos e Eventos – Eliane Barboza e Yuri Vasconcelos

- Suporte administrativo e pedagógico à coordenação.
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos da escola, promovendo um ambiente de respeito e ordem.
- Identificar e agir preventivamente em situações de indisciplina, oferecendo orientações para alunos e professores.
- Intermediar e solucionar conflitos entre alunos, professores e funcionários de forma imparcial.
- Registrar e acompanhar incidentes disciplinares, aplicando as medidas corretivas necessárias de acordo com o regimento escolar.
- Planejar, organizar e acompanhar eventos institucionais, pedagógicos e comemorativos (reuniões de pais, projetos temáticos, datas comemorativas, feiras, gincanas, formaturas, apresentações culturais, entre outros).
- Garantir que os eventos estejam alinhados ao projeto pedagógico e à identidade visual da escola.
- Acompanhar o andamento dos eventos, solucionando imprevistos e assegurando o bom funcionamento.
- Avaliar os eventos realizados, propondo melhorias para futuras edições.
- Ajudar alunos que apresentam comportamentos inadequados a refletirem e mudarem suas atitudes, promovendo o desenvolvimento de valores e respeito.
- Trabalhar junto à direção e aos professores na implementação de estratégias para melhorar o ambiente escolar e o comportamento dos alunos.
- Organizar e propor palestras, workshops e atividades educativas sobre temas relacionados à convivência escolar, respeito e ética.
- Acompanhamento de atividades extracurriculares e projetos especiais.



Secretária e RH - Marinalva

- Coordenação de processos administrativos e de apoio pedagógico em conjunto com a direção e coordenação pedagógica.
- Conciliar as relações da gestão e funcionários resolvendo demandas, reclamações ou outros problemas.
- Receber, protocolar e instruir atestados médicos relacionados aos funcionários do colégio.
- Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos.
- Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.
- Agendar as solicitações de adiantamento salarial e fazer o fechamento da folha de pagamento.
- Garantir apoio às atividades da escola.

Secretaria - Aline Cavalcante

- Responsável pela gestão de documentos escolares dos alunos, incluindo matrículas, transferências e históricos.
- Atendimento aos pais e responsáveis, fornecendo informações sobre calendários, eventos e normas do colégio.
- Responsável por todas as demandas relacionadas ao Sistema de gestão Delta Class, inclusive dar suporte, orientações e treinamentos aos professores.
- Organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola.
- Apresentação da escola para novas famílias.
- Analisar, organizar, registrar e documentar a vida escolar dos alunos e todas as documentações relativas aos profissionais em exercício na escola.
- Garantir apoio às atividades da escola.

Auxiliar de Secretaria – Dayane Leão

- Responsável pelo atendimento via Whatsapp.
- Auxiliar na organização dos documentos escolares dos alunos, incluindo matrículas, transferências e históricos.
- Atendimento aos pais e responsáveis, fornecendo informações sobre calendários, eventos e normas do colégio.
- Atendimento aos alunos e familiares na secretaria.

Recepcionista – Rebeca

- Primeiro ponto de contato para pais, alunos e visitantes, oferecendo informações e direcionamento adequado.
- Gestão de ligações telefônicas, correios e recados, assegurando a fluidez da comunicação interna e externa.





- Registro e encaminhamento de visitantes às áreas correspondentes do colégio.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Apresentação da escola para novas famílias.
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- Garantir apoio às atividades da escola.

Almoxarife – Juliana Lima

- Gestão do estoque de materiais escolares para fins pedagógicos e de escritório, garantindo a adequada distribuição às diversas áreas do colégio.
- Recebimento, armazenamento, controle de inventário e venda, assegurando a qualidade e a disponibilidade dos materiais e uniformes da escola.
- Distribuição dos materiais escolares para os professores.
- Apresentação da escola para novas famílias.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Garantir apoio às atividades da escola.
- Responsável pela portaria da Educação Infantil nos horários de saída.

Supervisor de TI – Lucas Barbosa

- Reprodução de todas as demandas internas do colégio;
- Montagem, configuração e manutenção de computadores, projetores e demais equipamentos áudio visual.
- Cadastramento e manutenção do ponto eletrônico.
- Responsável pelo cadastramento nas plataformas dos Sistemas de Ensino: PH, Bernoulli e IS.
- Gestão da rede de informática, equipamentos de tecnologia educacional e sistemas de segurança.
- Desenvolvimento de projetos para aprimoramento tecnológico, em linha com as necessidades pedagógicas.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Garantir apoio às atividades da escola.

Supervisor de Marketing – Lucas Tawan

- Desenvolvimento e implementação de estratégias de marketing para promover o colégio na comunidade e atrair novos alunos.
- Gestão das mídias sociais, comunicação visual e eventos de divulgação.
- Cobertura fotográfica dos projetos e dia a dia da escola.
- Apresentação da escola para novas famílias.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Garantir apoio às atividades da escola.

