



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ

Profissional do Magistério

O conjunto de profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a docência, aí incluídas as de direção, vice-direção, administração escolar, supervisão, coordenação e orientação educacional, nos Estabelecimentos de Ensino, na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades a ela vinculadas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ

CARGO: Professor Docente

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico; elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico, submetendo-o à aprovação da supervisão ou coordenação; orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária; manter registro da matéria lecionada e controlar a freqüência dos alunos; promover um ambiente de interação saudável com os alunos; organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a freqüência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, conforme calendário escolar; cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas; responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação; acatar as decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, recorrendo das mesmas quando julgar necessário; participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina; comparecer às solenidades programadas pela direção da escola e seus órgãos colegiados; comparecer, com pontualidade, ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da supervisão,

coordenadoria ou da Direção da escola; atender às convocações para elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas dos processos seletivos; participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da escola; colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade; sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente; resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência.

CARGO: Diretor Escolar

ATRIBUIÇÕES: Administrar e executar o calendário escolar; elaborar o planejamento geral da unidade escolar, inclusive o planejamento da proposta pedagógica; promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo; informar a Secretaria Municipal de Educação sobre o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho para que se tome as medidas cabíveis; comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina; manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos servidores com a Divisão de Recursos Humanos; acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico; gerenciar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos; emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devam ser emitidos pelo dirigente máximo da Unidade Escolar; controlar a freqüência dos servidores da Unidade Escolar e informá-la sempre que necessitado pela Divisão de Recursos Humanos; promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade Escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros; estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades Escolares, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos; coordenar as atividades administrativas da Unidade Escolar; convocar os professores para a definição da distribuição das aulas de acordo com a sua

habilitação, adequando-as à necessidade da Unidade Escolar e do Professor; manter atualizadas as informações funcionais dos servidores na Unidade Escolar; analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais.

CARGO: Vice-Diretor Escolar

ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais; assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; ajudar na disciplina dos educandos nos intervalos de aulas recreio; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio; controlar a freqüência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

CARGO: Administrador Escolar

ATRIBUIÇÕES: Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares; Coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar; Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos a que se referem o processo ensino-aprendizagem; Participar junto com os professores da

sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa; Coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa; Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos na área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Administração Escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de Administração Escolar considerando a Ética Profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO: Supervisor Escolar

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; velar o 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, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Escolar; acompanhar estágios no campo de Supervisão Escolar; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

CARGO: Coordenador Educacional

ATRIBUIÇÕES: Ajuda na gestão escolar e na elaboração da proposta pedagógica da escola. Orienta alunos, pais e professores, além de responder pela formação crítica dos professores. Deve ainda auxiliar a resolver problemas de disciplina dos estudantes; assistir o Diretor da escola nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares; prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização; proceder levantamento de interesse dos professores e do pessoal administrativo para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal da escola; a proposição de técnicas e procedimentos de sistemática avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à Consecução dos objetivos da Proposta Pedagógica da escola; colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da Proposta Pedagógica; integra-se com a Direção, o Orientador Educacional e os Professores, para o desenvolvimento do trabalho de equipe; assegurar a eficiência da ação definida no Planejamento Pedagógico, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas; promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho pedagógico.

CARGO: Orientador Educacional

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação profissional e educacional com vistas à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; coordenar o acompanhamento pós-escolar; supervisionar estágios na área da Orientação Educacional; emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade; participar no processo de caracterização da clientela escolar; participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola; participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos; participar do processo de avaliação e

recuperação dos alunos; participar do processo de encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários; participar no processo de integração escola-família-comunidade; realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional.



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO III

QUADRO DA PROMOÇÃO

PROFESSOR DOCENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

PROFESSOR DOCENTE DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, DE PROFESSOR DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

**QUADRO DA ESTRUTURA BÁSICA DOS VENCIMENTOS DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO
DE TUCURUÍ**

CARGOS	VENCIMENTOS (R\$)
Professor Nível Médio	1.067,82
Professor Nível Superior	1.392,41
Administrador Escolar	2.162,01
Supervisor Escolar	2.162,01
Orientador Educacional	2.162,01



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO V

QUADRO DA ESTRUTURA DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - QUANTITATIVO DE CARGOS

CARGOS	QUANTITATIVO
Professor Nível Médio	896
Professor Nível Superior	691



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI

QUADRO DAS VANTAGENS

CARGO	PORTE DA ESCOLA/PARÂMETRO	GRAFIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
DIRETOR ESCOLAR	de 150 (cento e cinqüenta) a 500 (quinhentos) alunos	65%
	de 501 (quinhentos e um) a 999 (novecentos e noventa e nove) alunos.	70%
	de 1000 (mil) a 1499 (mil quatrocentos e noventa e nove) alunos.	80%
	maior que 1499 (mil quatrocentos e noventa e nove) alunos.	100%
VICE-DIRETOR	**	65%
SUPERVISOR ESCOLAR	**	65%
COORDENADOR EDUCACIONAL	**	65%