



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ  
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO I

### QUADRO DE TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ

<b>Profissional do Magistério</b>
-----------------------------------

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 frequência 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 frequência 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 frequência dos servidores da Unidade Escolar e informa-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 frequência 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., Grêmios 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 IV**

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

<b>CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
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**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Professor Nível Médio	896
Professor Nível Superior	691



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

**ANEXO VI**

**QUADRO DAS VANTAGENS**

<b>CARGO</b>	<b>PORTE DA ESCOLA/PARÂMETRO</b>	<b>GRAFIFICAÇÃO DE FUNÇÃO</b>
DIRETOR ESCOLAR	de 150 (cento e cinquenta) 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%