



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**LEI MUNICIPAL N° 2.649/2013.**

**“EXTINGUE O CARGO DE PORTEIRO EDUCACIONAL, ALTERA O ARTIGO 96, §1º DA LEI 2.485/2012 E OS ANEXOS DA MESMA LEI.”**

**ELIENE NUNES DE OLIVEIRA**, Prefeita Municipal de Itaituba, Estado do Pará.

Faço saber que a Câmara Municipal de Itaituba, Estado do Pará, aprovou e Eu sanciono e publico a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica alterado o artigo 96, §1º que passa a vigorar com a seguinte redação:

**§ 1º** A gratificação de capacitação será devida aos titulares dos cargos de Professor e Secretário Escolar, com o Ensino Médio na modalidade Normal ou Magistério, calculada no percentual de 20% sobre o salário base, enquanto estiver efetivamente frequentando o curso de licenciatura plena nas áreas específicas para o pleno exercício do ensino fundamental, no caso de professor. E, para o cargo de secretário escolar enquanto estiver efetivamente frequentando os cursos de graduação em Secretariado Escolar, Secretariado Executivo ou Pedagogia.

**Art. 2º** Altera a ordem dos anexos da Lei 2.485/2012, passando a vigorar como anexo II o demonstrativo dos trabalhadores ocupantes de cargos transitórios, em extinção e extintos na educação básica do Município de Itaituba; Anexo III escalonamento do quadro de servidores da SEMED; Anexo IV Gratificação do Diretor, Vice Diretor e secretário escolar urbano e rural – Gratificação dos diretores, vice diretores e secretários escolares do centro de educação infantil – urbano e rural; Anexo V gratificação de diretor, assessor técnico, secretário de gabinete, coordenador e chefe de departamento SEMED; Anexo VI – critérios de admissão e competências pertinentes aos cargos deste PCCR.

**Art. 3º** Altera o Anexo VI para acrescentar no cargo de Secretário Escolar a escolaridade mínima nos cursos de Secretariado Executivo, Secretariado Escolar e Pedagogia.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**Parágrafo Único.** Exclui do Anexo VI, cargo de porteiro Educacional.

**Art. 4º** Inclui no Anexo III o cargo de auxiliar de secretaria escolar e sua evolução salarial.

**Art. 5º** Altera no Anexo I, II e III o valor do salário base dos cargos de Técnico Educacional e Psicopedagogo para R\$ 2.466,06 assim como a sua evolução salarial.

**Art. 6º** Estende-se nos termos definidos no Anexo IV a gratificação pelo quantitativo de alunos aos secretários escolares e vice-diretor da zona urbana e rural das escolas de Ensino Fundamental e Centros de Educação Infantil.

**Art. 7º** Dá nova redação ao Artigo 17 da Lei 2.485-12 que passa a vigorar nos seguintes termos: ***“Poderão habilitar-se à função de Direção e Vice Direção de unidade escolar, servidor do grupo ocupacional do magistério. Licenciados Plenos, com Habilitação em Administração Escolar em nível de graduação ou especialização, assim como Especialização em Gestão Escolar.”***

**Art. 8º.** Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, Estado do Pará, em 24 de junho de 2013.**

**ELIENE NUNES DE OLIVEIRA**  
**Prefeita Municipal**

Esta Lei foi registrada e publicada na  
Secretaria Municipal de Administração,  
na mesma data.

**FRANCISCO ERISVAN BEZERRA GOMES**  
Secretário Municipal de Administração



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO I**  
**DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DO QUADRO PERMANENTE DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA**

CARREIRA	CARGO	NÍVEL	QUANT	SALÁRIO BASE
I-GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO (*)	Professor de Ensino da Arte	V, VI, VII E VIII	30	R\$ 1.224,61
	Professor de Ciências Físicas e Biológicas		40	R\$ 1.224,61
	Professor de Educação Física		30	R\$ 1.224,61
	Professor de Séries Iniciais		1000	R\$ 1.224,61
	Professor de Língua Estrangeira (Inglês)		40	R\$ 1.224,61
	Professor de Geografia		50	R\$ 1.224,61
	Professor de História		50	R\$ 1.224,61
	Professor de Matemática		100	R\$ 1.224,61
	Professor de Língua Portuguesa		110	R\$ 1.224,61
I-GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	Técnico Educacional	V, VI, VII, VIII	100	R\$ 2.466,61
II-GRUPO OCUPACIONAL DOS (PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	Psicopedagogo Institucional	VI, VII, VIII	05	R\$ 2.466,61
	Secretário Escolar	V, VI, VII, VIII	60	R\$ 1.870,60
III-GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	Fonoaudiólogo Educacional	VI, VII, VIII	02	R\$ 3.284,94
	Nutricionista Educacional		02	R\$ 3.284,94
	Psicólogo Educacional		02	R\$ 3.284,94
	Fisioterapeuta Educacional		02	R\$ 3.284,94
	Terapeuta Ocupacional Educacional		02	R\$ 3.284,94
	Psicopedagogo Clínico		02	R\$ 3.284,94
IV-GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Técnico em Infraestrutura Escolar	IV	10	R\$ 1.375,45
V-GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Auxiliar de Secretaria Escolar	II, III	260	R\$ 847,95
	Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais		320	R\$ 847,95
	Motorista de Veículos Leves Educacionais		04	R\$ 847,95
	Motorista de Veículos Pesados Educacionais		10	R\$ 1.095,26
	Vigia Educacional		200	R\$ 847,95
	Supervisor de Vigia Educacional		02	R\$ 847,95
	Piloto Fluvial Educacional		10	R\$ 847,95
	Almoxarife Educacional		02	R\$ 1.110,26
	Merendeira		320	R\$ 847,95

(1) Cálculo baseado em 100 h/a.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVO DOS TRABALHADORES OCUPANTES DE CARGOS TRANSITÓRIOS, EM EXTINÇÃO E EXTINTO NA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA**

<b>CARREIRA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESTATOS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>QUANT</b>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Professor Pedagógico	TRANSITÓRIOS	IV	600
ZELADOR	Zelador	EM EXTINÇÃO	I	01
INSPETOR DE ALUNOS	Inspetor de alunos	EM EXTINÇÃO	I	01
AGENTE DE PORTARIA	Agente de portaria	EM EXTINÇÃO	I	04
COZINHEIRA	Cozinheira	EM EXTINÇÃO	I	09
SECRETÁRIO ESCOLAR	Secretário Escolar	EM EXTINÇÃO	IV	50
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assistente Administrativo	EM EXTINÇÃO	III	72
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	EM EXTINÇÃO	II	123
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	Assistente de Biblioteca	EM EXTINÇÃO	III	05
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	Técnico em Segurança no Trabalho	EXTINTO	IV	01
ALMOXARIFE	Almoхарife	EM EXTINÇÃO	IV	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	EM EXTINÇÃO	I	240
ENCANADOR	Encanador	EM EXTINÇÃO	II	02
ELETRECISTA	Eletrecista	EM EXTINÇÃO	I	02
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Motorista de Veículos Leves	EM EXTINÇÃO	II	03
MERENDEIRA	Merendeira	EM EXTINÇÃO	I	170
VIGIA	Vigia	EM EXTINÇÃO	I	170
ADVOGADO	Advogado	EXTINTO	V	01
ASSISTENTE SOCIAL	Assistente Social	EXTINTO	V	01
CONTADOR	Contador	EXTINTO	V	01
NUTRICIONISTA	Nutricionista	EM EXTINÇÃO	V	02
PSICOLOGO	Psicólogo	EM EXTINÇÃO	V	01
PILOTO FLUVIAL	Piloto Fluvial	EM EXTINÇÃO	II	02
MOTORISTA FLUVIAL	Motorista Fluvial	EXTINTO	II	02
ESPECIALISTA DA ED. BÁSICA	Administrador Escolar	EM EXTINÇÃO	V	25
	Supervisor escolar	EM EXTINÇÃO	V	40
	Orientador Escolar	EM EXTINÇÃO	V	40
	Psicopedagogo	EM EXTINÇÃO	V	05



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO III**  
**ESCALONAMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAITUBA**

CARREIRA	CARGO	NÍVEL DO CARGO	CLASSE DO CARGO															
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I - GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	Professor	V	1.224,61	1.258,29	1.291,96	1.325,64	1.359,32	1.392,99	1.426,67	1.460,35	1.494,02	1.527,70	1.561,38	1.595,05	1.628,73			
		VI	1.347,07	1.384,12	1.421,16	1.458,20	1.495,25	1.532,29	1.569,34	1.606,38	1.643,43	1.680,47	1.717,52	1.754,56	1.791,60			
		VII	1.469,53	1.509,94	1.550,36	1.590,77	1.631,18	1.671,59	1.712,00	1.752,42	1.792,83	1.833,24	1.873,65	1.914,07	1.954,48			
		VIII	1.591,99	1.635,77	1.679,55	1.723,33	1.767,11	1.810,89	1.854,67	1.898,45	1.942,23	1.986,01	2.029,79	2.073,57	2.117,35			
	Técnico Educacional	V	2.466,61	2.534,44	2.602,27	2.670,11	2.737,94	2.805,77	2.873,60	2.941,43	3.009,26	3.077,10	3.144,93	3.212,76	3.280,59			
		VI	2.713,27	2.787,89	2.862,50	2.937,12	3.011,73	3.086,35	3.160,96	3.235,58	3.310,19	3.384,81	3.459,42	3.534,04	3.608,65			
		VII	2.959,93	3.041,33	3.122,73	3.204,13	3.285,52	3.366,92	3.448,32	3.529,72	3.611,12	3.692,52	3.773,91	3.855,31	3.936,71			
		VIII	3.206,59	3.294,77	3.382,96	3.471,14	3.559,32	3.647,50	3.735,68	3.823,86	3.912,04	4.000,22	4.088,41	4.176,59	4.264,77			
II - GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	Secretário Escolar	V	1.870,60	1.922,04	1.973,48	2.024,92	2.076,37	2.127,81	2.179,25	2.230,69	2.282,13	2.333,57	2.385,02	2.436,46	2.487,90	2.539,34	2.662,03	2.787,54
		VI	2.057,66	2.114,25	2.170,83	2.227,42	2.284,00	2.340,59	2.397,17	2.453,76	2.510,35	2.566,93	2.623,52	2.680,10	2.736,69	2.793,27	2.928,23	3.066,30
		VII	2.244,72	2.306,45	2.368,18	2.429,91	2.491,64	2.553,37	2.615,10	2.676,83	2.738,56	2.800,29	2.862,02	2.923,75	2.985,48	3.047,21	3.194,43	3.345,05
		VIII	2.431,78	2.498,65	2.565,53	2.632,40	2.699,28	2.766,15	2.833,02	2.899,90	2.966,77	3.033,65	3.100,52	3.167,39	3.234,27	3.301,14	3.460,64	3.623,81
	Psicopedagogo Institucional	VI	2.466,31	2.534,13	2.601,96	2.669,78	2.737,60	2.805,43	2.873,25	2.941,07	3.008,90	3.076,72	3.144,55	3.212,37	3.280,19	3.348,02	3.415,84	3.483,66
		VII	2.712,94	2.787,55	2.862,15	2.936,76	3.011,36	3.085,97	3.160,58	3.235,18	3.309,79	3.384,39	3.459,00	3.533,61	3.608,22	3.682,82	3.757,42	3.832,03
		VIII	2.959,57	3.040,96	3.122,35	3.203,74	3.285,12	3.366,51	3.447,90	3.529,29	3.610,68	3.692,07	3.773,45	3.854,84	3.936,23	4.017,62	4.099,01	4.180,40
		V	1.870,60	1.922,04	1.973,48	2.024,92	2.076,37	2.127,81	2.179,25	2.230,69	2.282,13	2.333,57	2.385,02	2.436,46	2.487,90	2.539,34	2.662,03	2.787,54
III - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	Fonoaudiólogo Educacional	VI	3.284,94	3.375,28	3.465,61	3.555,95	3.646,28	3.736,62	3.826,96	3.917,29	4.007,63	4.097,96	4.188,30	4.278,63	4.368,97	4.459,31	4.549,64	4.639,98
		VII	3.613,43	3.712,80	3.812,17	3.911,54	4.010,91	4.110,28	4.209,65	4.309,02	4.408,39	4.507,76	4.607,13	4.706,50	4.805,87	4.905,24	5.004,61	5.103,98
		VIII	3.941,93	4.050,33	4.158,73	4.267,14	4.375,54	4.483,94	4.592,35	4.700,75	4.809,15	4.917,56	5.025,96	5.134,36	5.242,76	5.351,17	5.459,57	5.567,97
	Nutricionista Educacional	VI	3.284,94	3.375,28	3.465,61	3.555,95	3.646,28	3.736,62	3.826,96	3.917,29	4.007,63	4.097,96	4.188,30	4.278,63	4.368,97	4.459,31	4.549,64	4.639,98
		VII	3.613,43	3.712,80	3.812,17	3.911,54	4.010,91	4.110,28	4.209,65	4.309,02	4.408,39	4.507,76	4.607,13	4.706,50	4.805,87	4.905,24	5.004,61	5.103,98
		VIII	3.941,93	4.050,33	4.158,73	4.267,14	4.375,54	4.483,94	4.592,35	4.700,75	4.809,15	4.917,56	5.025,96	5.134,36	5.242,76	5.351,17	5.459,57	5.567,97



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

**GABINETE DA PREFEITA**

	Psicólogo Educacional	VI	3.284,94	3.375,28	3.465,61	3.555,95	3.646,28	3.736,62	3.826,96	3.917,29	4.007,63	4.097,96	4.188,30	4.278,63	4.368,97	4.459,31	4.549,64	4.639,98
		VII	3.613,43	3.712,80	3.812,17	3.911,54	4.010,91	4.110,28	4.209,65	4.309,02	4.408,39	4.507,76	4.607,13	4.706,50	4.805,87	4.905,24	5.004,61	5.103,98
		VIII	3.941,93	4.050,33	4.158,73	4.267,14	4.375,54	4.483,94	4.592,35	4.700,75	4.809,15	4.917,56	5.025,96	5.134,36	5.242,76	5.351,17	5.459,57	5.567,97
	Fisioterapeuta Educacional	VI	3.284,94	3.375,28	3.465,61	3.555,95	3.646,28	3.736,62	3.826,96	3.917,29	4.007,63	4.097,96	4.188,30	4.278,63	4.368,97	4.459,31	4.549,64	4.639,98
		VII	3.613,43	3.712,80	3.812,17	3.911,54	4.010,91	4.110,28	4.209,65	4.309,02	4.408,39	4.507,76	4.607,13	4.706,50	4.805,87	4.905,24	5.004,61	5.103,98
		VIII	3.941,93	4.050,33	4.158,73	4.267,14	4.375,54	4.483,94	4.592,35	4.700,75	4.809,15	4.917,56	5.025,96	5.134,36	5.242,76	5.351,17	5.459,57	5.567,97
	Terapeuta Ocupacional Educacional	VI	3.284,94	3.375,28	3.465,61	3.555,95	3.646,28	3.736,62	3.826,96	3.917,29	4.007,63	4.097,96	4.188,30	4.278,63	4.368,97	4.459,31	4.549,64	4.639,98
		VII	3.613,43	3.712,80	3.812,17	3.911,54	4.010,91	4.110,28	4.209,65	4.309,02	4.408,39	4.507,76	4.607,13	4.706,50	4.805,87	4.905,24	5.004,61	5.103,98
		VIII	3.941,93	4.050,33	4.158,73	4.267,14	4.375,54	4.483,94	4.592,35	4.700,75	4.809,15	4.917,56	5.025,96	5.134,36	5.242,76	5.351,17	5.459,57	5.567,97
	Psicopedagogo Clínico	VI	3.284,94	3.375,28	3.465,61	3.555,95	3.646,28	3.736,62	3.826,96	3.917,29	4.007,63	4.097,96	4.188,30	4.278,63	4.368,97	4.459,31	4.549,64	4.639,98
		VII	3.613,43	3.712,80	3.812,17	3.911,54	4.010,91	4.110,28	4.209,65	4.309,02	4.408,39	4.507,76	4.607,13	4.706,50	4.805,87	4.905,24	5.004,61	5.103,98
		VIII	3.941,93	4.050,33	4.158,73	4.267,14	4.375,54	4.483,94	4.592,35	4.700,75	4.809,15	4.917,56	5.025,96	5.134,36	5.242,76	5.351,17	5.459,57	5.567,97
IV - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Técnico em Infraestrutura Escolar	IV	1.375,45	1.413,27	1.451,10	1.488,92	1.526,75	1.564,57	1.602,40	1.640,22	1.678,05	1.715,87	1.753,70	1.791,52	1.829,35	1.867,17	1.905,00	1.942,82
V - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Merendeira	III	952,00	978,18	1.004,36	1.030,54	1.056,72	1.082,90	1.109,08	1.135,26	1.161,44	1.187,62	1.213,80	1.239,98	1.266,16	1.292,34	1.318,52	1.344,70
	Auxiliar de Secretaria Escolar	III	952,00	978,18	1.004,36	1.030,54	1.056,72	1.082,90	1.109,08	1.135,26	1.161,44	1.187,62	1.213,80	1.239,98	1.266,16	1.292,34	1.318,52	1.344,70
	Auxiliar de Serviços Gerais Educacional	III	952,00	978,18	1.004,36	1.030,54	1.056,72	1.082,90	1.109,08	1.135,26	1.161,44	1.187,62	1.213,80	1.239,98	1.266,16	1.292,34	1.318,52	1.344,70
	Vigia Educacional	III	952,00	978,18	1.004,36	1.030,54	1.056,72	1.082,90	1.109,08	1.135,26	1.161,44	1.187,62	1.213,80	1.239,98	1.266,16	1.292,34	1.318,52	1.344,70
	Motorista de Veículos Leves Educacional	III	952,00	978,18	1.004,36	1.030,54	1.056,72	1.082,90	1.109,08	1.135,26	1.161,44	1.187,62	1.213,80	1.239,98	1.266,16	1.292,34	1.318,52	1.344,70
	Piloto Fluvial Educacional	III	952,00	978,18	1.004,36	1.030,54	1.056,72	1.082,90	1.109,08	1.135,26	1.161,44	1.187,62	1.213,80	1.239,98	1.266,16	1.292,34	1.318,52	1.344,70
	Almoxarife Educacional	III	1.110,26	1.140,79	1.171,32	1.201,86	1.232,39	1.262,92	1.293,45	1.323,99	1.354,52	1.385,05	1.415,58	1.446,11	1.476,65	1.507,18	1.537,71	1.568,24
	Motorista de Veículos Pesados Educacional	III	1.095,26	1.125,38	1.155,50	1.185,62	1.215,74	1.245,86	1.275,98	1.306,10	1.336,22	1.366,34	1.396,46	1.426,58	1.456,70	1.486,82	1.516,94	1.547,05
	Supervisor de Vigia Educacional: PMI-TE-GOAAE-SVE	III	1.110,26	1.140,79	1.171,32	1.201,86	1.232,39	1.262,92	1.293,45	1.323,99	1.354,52	1.385,05	1.415,58	1.446,11	1.476,65	1.507,18	1.537,71	1.568,24



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO IV**

**GRATIFICAÇÃO DO DIRETOR, VICE-DIRETOR E SECRETÁRIO ESCOLAR – URBANO E RURAL**

ZONA URBANA							ZONA RURAL						
NÍVEL	Nº DE ALUNOS	DIRETOR	I VICE-DIRETOR	II VICES DIRETORES	III VICES DIRETORES	SECRETÁRIO ESCOLAR	NÍVEL	Nº DE ALUNOS	DIRETOR	I VICE-DIRETOR	II VICES DIRETORES	III VICES DIRETORES	SECRETÁRIO ESCOLAR
I	200 a 399	20%	-	-	-	20%	I	200 a 399	25%	-	-	-	20%
II	400 a 799	25%	20%	-	-	25%	II	400 a 799	30%	25%	-	-	25%
III	800 a 999	30%	20%	-	-	30%	III	800 a 999	35%	25%	-	-	30%
IV	1000 a 1199	30%	20%	20%	-	30%	IV	1000 a 1199	35%	25%	25%	-	30%
V	1200 a 1999	35%	20%	20%	-	35%	V	1200 a 1999	40%	25%	25%	-	35%
VI	A Partir de 2000	35%	20%	20%	20%	35%	VI	A Partir de 2000	40%	25%	25%	25%	35%

**GRATIFICAÇÃO DO DIRETOR, VICE-DIRETOR E SECRETÁRIO ESCOLAR DOS CENTROS INFANTIS – URBANO E RURAL**

ZONA URBANA					ZONA RURAL				
NÍVEL	Nº DE ALUNOS	DIRETOR	I VICE-DIRETOR	SECRETÁRIO ESCOLAR	NÍVEL	Nº DE ALUNOS	DIRETOR	I VICE-DIRETOR	SECRETÁRIO ESCOLAR
I	100 a 199	20%	-	15%	I	100 a 199	25%	-	15%
II	200 a 299	25%	-	15%	II	200 a 299	30%	-	15%
III	300 a 399	25%	-	15%	III	300 a 399	30%	-	15%
IV	400 a 499	30%	20%	20%	IV	400 a 499	35%	25%	20%
V	500 a 599	30%	20%	20%	V	500 a 599	35%	25%	20%
VI	A Partir de 600	35%	20%	25%	VI	A Partir de 600	40%	25%	25%



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO V**

**GRATIFICAÇÃO DO DIRETOR, ASSESSOR TÉCNICO, SECRETÁRIO DE GABINETE, COORDENADOR E CHEFE DE DEPARTAMENTO-SEDE**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADES</b>	<b>D.A.S</b>
DIRETOR	02	05
ASSESSOR TÉCNICO	06	05
SECRETARIA DE GABINETE	01	04
COORDENAÇÕES	13	04
CHEFE DE DEPARTAMENTO	17	03





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO VI**

**CRITÉRIOS DE ADMISSÃO, ATRIBUIÇÕES e COMPÊTÊNCIAS PERTINENTES AOS CARGOS DESTES PCCR**

**PROFESSOR:**

**Ingresso: Concurso Público**

**Escolaridade: Licenciado Pleno em áreas Afins da grade do ensino fundamental.**

**Ao Professor compete:**

1.	Garantir ao aluno a carga horária diária, de efetivo exercício em sala de aula;
2.	Participar de capacitação e assessoramento pedagógico especializado para atuar no processo de inclusão;
3.	Participar de capacitação e assessoramento técnico pedagógico contínuo;
4.	Efetivar reposições das aulas, caso tenha faltado à escola, mesmo que por motivo de saúde, exceto em casos de Licenças legais;
5.	Garantir ao discente, 200 (duzentos) dias letivos, com carga horária mínima de 800 (oitocentos) horas, conforme exigência da legislação vigente;
6.	Assegurar à Instituição de Ensino, a não discriminação de qualquer natureza;
7.	Ministrar aulas de sua disciplina, nos períodos regulares e de recuperação, de forma prática e dinâmica, conforme o horário e programa previamente estabelecidos pela ESCOLA e/ou SEMED;
8.	Recepcionar ao alunado, no interior e exterior da sala de aula, com urbanidade;
9.	Aprimorar-se e qualificar-se profissionalmente, visando à melhoria do desempenho na função;
10.	Comunicar ao Núcleo Administrativo as anormalidades ocorridas durante suas aulas;
11.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade às aulas e demais atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos e eventuais ausências;
12.	Assinar juntamente com o Núcleo Administrativo a ocorrência e o parecer sobre a reposição de horas ao alunado, em consequência dos atrasos e eventuais ausências;
13.	Negociar seu horário de trabalho na escola sem prejuízo para o aluno e unidade escolar;
14.	Apresentar ao Núcleo Administrativo, previamente, projetos de aulas extra-escolares, como por exemplo: excursões;
15.	Pedir, previamente, aos pais e/ou responsáveis permissão para que o aluno participe de aulas extra-escolares;
16.	Garantir a participação de alunos nas aulas extra-escolares, somente após a confirmação, dada pessoalmente assinada, por seus responsáveis;
17.	Oficializar, em termo de compromisso, a confirmação ou não confirmação manifestada pelo responsável do aluno, no que se refere às aulas extra-escolares;
18.	Responsabilizar-se juntamente com o Núcleo Administrativo da Unidade pela segurança e conforto de todos os participantes das aulas extra-escolares;
19.	Apresentar os projetos das aulas extra-escolares a equipe técnica educacional e núcleo administrativo da escola.
20.	Cumprir o plano de trabalho da disciplina sob sua incumbência, a partir do conteúdo programático;
21.	Oficializar, sem rasuras, no diário de classe, as faltas, atrasos, ausências, dias facultados, reposições, antecipações de aulas, e outras flexibilidades que venham ocorrer para fins de garantia ao alunado, do mínimo, de 200 dias letivos.
22.	Diariamente registrar, sem rasuras, no diário de classe, os conteúdos trabalhados, carga horária ministrada, frequência, notas de aproveitamento do aluno, o motivo da falta



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

	justificada referente ao alunado;
23.	Todos os dias realizar a entrega do diário de classe ao Secretário Escolar ou a outros, desde que estejam por ele credenciados a recebê-lo;
24.	Apresentar à secretaria da unidade de ensino, até à data indicada pela direção, a lista de faltas, presenças e notas de aproveitamento do aluno;
25.	Apresentar ao núcleo Administrativo da escola a relação nominal dos alunos, quando esses completarem três faltas no mês;
26.	Promover aos alunos posturas de igualdade e sem discriminação de raça, cor, sexo, religião ou qualquer outra forma de discriminação;
27.	Promover harmonias entre alunos x alunos x escola;
28.	Participar das reuniões do conselho de classe;
29.	Assegurar o efetivo exercício, de sala de aula, conforme regimento escolar;
30.	Considerar além das avaliações bimestrais meios como: experiência, cotidiano e conhecimento do aluno como processo de aprendizagem, para fins da avaliação real;
31.	Não utilizar uma única medida como avaliação bimestral;
32.	Utilizar manifestações, como: curiosidades, criatividade, acomodações e passividades exercidas pelos alunos no desenvolver das aulas, como meio, para fins de garantir uma auto-avaliação escolar mais justa;
33.	Requisitar material didático para o desenvolvimento de seu trabalho escolar, à tempo;
34.	Respeitar as normas da escola, independentes do Regimento Escolar, no exercício de sua função;
35.	Propor ações que visem maior eficácia no desenvolvimento da disciplina, sob sua responsabilidade;
36.	Buscar informações sobre todos os assuntos que dizem respeito ao funcionamento da unidade de ensino;
37.	Organizar e rever, anualmente, os planos de ensino de sua disciplina, considerando a proposta pedagógica da escola;
38.	Informar continuamente ao aluno e ao núcleo Administrativo da escola sobre o aproveitamento ou não-aproveitamento escolar de cada discente;
39.	Planejar em colaboração com o professor especializado, as adaptações metodológicas necessárias às especificidades de aprendizagem, para atender aos alunos com necessidades educativas especiais;
40.	Participar da elaboração do projeto pedagógico, do processo de planejamento curricular, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;
41.	Socializar conhecimentos, saberes e tecnologias com a equipe de docência escolar;
42.	Realizar avaliações de acordo com o conteúdo ministrado;
43.	Fazer adequações curriculares para atender os alunos com necessidade educativas especiais;
44.	Explicar e discutir com os alunos, democraticamente, os critérios das atividades de avaliação;
45.	Proceder à revisão de atividades avaliativas e a realização de segunda chamada, quando solicitado pelo aluno, ou seu responsável, e deferido pela direção;
46.	Apresentar-se às aulas condignamente vestido;
47.	Registrar juntamente com o Núcleo Administrativo da Escola, eventuais atrasos cometidos pelos alunos. Consideram-se atrasos, a extrapolação do horário de entrada acrescido da tolerância, estabelecidos pela Unidade de Ensino;
48.	Informar, juntamente com a equipe administrativa escolar, aos responsáveis sobre os atrasos e faltas cometidas pelos alunos;
49.	Emitir, diariamente, ao Núcleo Administrativo da Instituição de Ensino a relação nominal dos alunos não presentes em sala de aula;
50.	Respeitar aos preceitos éticos do magistério;
51.	Desenvolver com eficiência suas atividades docentes, promovendo uma educação como agente do desenvolvimento da capacidade de elaboração e reflexão crítica da realidade, visando o despertar para o profissionalismo e promoção da vida;
52.	Desenvolver trabalhos e sugerir providencias, que visem à melhoria e o aperfeiçoamento da educação escolar e municipal;
53.	Estabelecer estratégias de recuperação, cotidianamente, para os alunos de menor rendimento;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

54.	Participar integralmente dos períodos dedicados aos planos, planejamentos, projetos, currículos, avaliação do desempenho dos seus alunos e ao desenvolvimento profissional;
55.	Propor ao Núcleo Administrativo da Escola a reclassificação, de alunos, na série para a qual estar apto à ingressar, ou seja, para a série maior, conforme legislação vigente;
56.	Zelar pela segurança e integridade física dos alunos
57.	Elaborar e cumprir todos os planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
58.	Solicitar auxílio ao Núcleo Administrativo e Unidade Executora, quando houver necessidade de adequar propostas pedagógicas ao alunado;
59.	Solicitar permissão ao Núcleo Administrativo da Instituição de Ensino, para conversar com pais, mães ou responsáveis de aluno, quando necessário;
60.	Estabelecer horário, que não coincida com o momento de trabalho, para conversar com os responsáveis de alunos;
61.	Garantir a conversa com os responsáveis na Presença do Núcleo Administrativo, reservadamente, sem a presença do aluno;
62.	Usar o livro didático adotado unificado, escolhido, visando a contextualização regional;
63.	Participar das atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade em geral;
64.	Informar ao Profissional Especializado as manifestações de alunos, referentes aos avanços e/ou retrocessos, conforme o processo de ensino x aprendizagem;
65.	Construir juntamente com o profissional competente, as avaliações pelas quais passarão os alunos em acompanhamentos específicos;
66.	Ter acesso aos pareceres sobre os alunos com déficit de aprendizagem, elaborados pelos profissionais competentes;
67.	Em casos de Licenças, afastar-se de suas atividades, a partir da publicação em portaria, emitida pela PMI/ITB;
68.	Itinerância (auxiliar o professor em sala de aula, com as crianças que apresentam necessidade especiais);
69.	Reforço no Contra Turno (Elaborar Projetos e efetivá-los, conforme as necessidades do processo Ensino x Aprendizagem);
70.	Ações na sala de Leitura e Reforço (Elaborar Projetos e realizar as ações de pesquisa e contextualização, de acordo com os Conteúdos Programáticos de cada Série, existente na escola);
71.	Acompanhamentos das Atividades Pedagógicas (Elaborar e trabalhar os Projetos de prevenções como assessoramento ao professor e ao aluno, objetivando evitar a repetência e a evasão escolar);
72.	Avaliação como Diagnóstico (Construir Projeto de acompanhamento com o professor e o aluno, para evitar repetência, distorção série/idade e a evasão escolar);
73.	Coordenar ações nos seguintes espaços: Laboratório de informática, biblioteca, sala multifuncional, sala de áudio e vídeo.
74.	Elaborar planejamento das ações a serem desenvolvidas na escola durante a hora atividade, para aprovação da equipe gestora;
75.	Desenvolver as ações previstas no planejamento de sua hora atividade na unidade de ensino de acordo com a legislação pertinente;
76.	Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e encaminhar a equipe gestora.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**TÉCNICO EDUCACIONAL**

**Critérios de Admissão: Aprovação em Concurso Público;**

**Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração, Supervisão, Orientação Escolar ou Especialização nas respectivas áreas.**

**Compete ao Técnico Educacional:**

1.	Planejar, coordenar, efetivar, acompanhar e avaliar junto à Equipe Pedagógica e demais Profissionais da Comunidade Escolar, a execução de Projetos Educacionais, realizando a função social da escola, através do redimensionamento do processo ensino-aprendizagem, dando ao aluno a possibilidade de elaborar e apropriar-se do conhecimento sistematizado.
2.	Refletir e encaminhar as discussões das atividades e programas, junto à comunidade escolar, processo de articulação das ações curriculares, mediando e intervindo para que o aluno em sua realidade seja foco permanente de reflexão da práxis educativa;
3.	Participar da coordenação da ação do coletivo da Unidade Educativa, redimensionando qualificadamente a relação entre alunos, professores, direção, equipe pedagógica, família, funcionários, serviços especializados, programas especiais, projetos, estágios de diferentes áreas, dentre outros;
4.	Planejar, executar, avaliar os encaminhamentos, de forma permanente, dos conselhos de classe, das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, de planejamento, grupos de estudo e projetos;
5.	Propiciar a discussão junto aos pais, equipe pedagógica e professores, sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários;
6.	Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar, de forma permanente, o plano de ação integrada da equipe pedagógica frente ao Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa;
7.	Realizar levantamento e divulgar as referências bibliográficas e de outros materiais pedagógicos na área de educação, visando fundamentar, atualizar e redimensionar a ação pedagógica dos profissionais na escola;
8.	Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica dos especialistas, com vistas a subsidiar uma postura de pesquisa e investigação, frente à práxis pedagógica.
9.	Elaborar o relatório síntese das ações realizadas anualmente na unidade educativa;
10.	Realizar outras atividades correlatas com a função.
11.	Fornecer subsídios ao trabalho docente, visando à melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
12.	Interagir, acompanhar e avaliar, em conjunto com os demais técnicos, as atividades desenvolvidas pelos núcleos que compõem a escola de atuação;
13.	Informar, continuamente, ao pai, mãe ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica da escola;
14.	Participar da implementação e avaliação, juntamente com os demais núcleos, do plano anual do núcleo pedagógico a partir dos diagnósticos das necessidades emergentes da unidade de ensino;
15.	Interagir, interdisciplinarmente, com os demais profissionais da unidade de ensino, visando à melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
16.	Fomentar discussões, debates, palestras e seminários junto à comunidade escolar;
17.	Acompanhar através das estatísticas e intervir no processo de ensino- aprendizagem em desenvolvimento, na escola;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

18.	Apresentar estudos, relatórios, informações técnicas e pareceres específicos à direção;
19.	Organizar e participar de Fóruns de discussões pedagógicas, como: conselho de classe e outras reuniões para conhecimento e intervenções, quando for o caso;
20.	Identificar as barreiras que possam dificultar ou impedir o processo de aprendizagem;
21.	Participar da elaboração e implementação de cursos de capacitação para professores.
22.	Atender ao educando, individualmente e em grupo, utilizando técnicas profissionais que lhe permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultam no baixo rendimento escolar;
23.	Participar da elaboração dos planejamentos de aula, garantindo que a realidade do aluno seja o ponto de partida para o redirecionamento permanente do currículo;
24.	Promover atividades que orientem a opção profissional dos alunos em ação integrada com os demais técnicos e docentes da unidade de ensino;
25.	Coordenar e acompanhar a elaboração e aplicabilidade do teste classificatório e do processo de reclassificação, em conjunto com o núcleo administrativo e núcleo docente, na Escola específica.
26.	Articular ações visando a atualização permanente do núcleo docente da unidade de ensino;
27.	Coordenar e ou assessorar as atividades curriculares da unidade de ensino no que tange a: colaboração do planejamento das atividades docentes; colaboração e acompanhamento da execução dos planos e instrumentos de avaliação e recuperação;
28.	Acompanhamento do registro de informações nos diários de classe;
29.	Participação, juntamente com os professores, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
30.	Acompanhar juntamente com Psicopedagogo o aluno submetido à estudo de caso;
31.	Diagnosticar juntamente com o Psicopedagogo o aluno que necessitar de acompanhamento específico;
32.	Diagnosticar o aluno que necessitar de acompanhamento específico e encaminhar ao especialista competente;
33.	Acompanhar o desempenho dos docentes e discentes por turma e individualmente;
34.	Interagir juntamente com os psicopedagogos educacionais e clínicos, para fins de emitir parecer pedagógico, sobre o aluno;
35.	Construir e apresentar à comunidade escolar proposta do Plano de Ação Técnico Educacional (PATE), para fins de readaptações e aprovações;
36.	Realizar as ações proposta no PATE, no decorrer do ano letivo, conforme cronograma estabelecido.
37.	Apresentar relatórios das ações efetivadas ao final do ano letivo, ou sempre que necessário. Encaminhando- os ao profissional competente;
38.	Realizar visita domiciliar ao educando infrequente e apresentar relatório a direção da unidade de ensino;
39.	Acompanhar as ações previstas no planejamento da hora atividade dos profissionais da unidade de ensino de acordo com a legislação pertinente, recebendo relatórios mensais das atividades desenvolvidas e encaminhando a direção escolar.
40.	Receber os alunos no horário de entrada, ajudar o professor da turma e aguardar o responsável após o horário, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL:**

**Critérios de Admissão: Aprovação em Concurso Público.**

**Escolaridade: Graduação em Pedagogia ou Psicologia, com especialização em Psicopedagogia.**

**Ao Psicopedagogo Institucional compete:**

1.	Construir e apresentar à Comunidade Escolar a proposta do Plano de Ação Psicopedagógico Educacional (PAPE), para fins de readequações e aprovações;
2.	Realizar as ações propostas no PAPE, no decorrer do ano letivo, conforme cronograma estabelecido;
3.	Elaborar Relatórios das ações Psicopedagógicas Educacionais e encaminhá-los
4.	Elaborar o Plano de Ação específico de intervenção aos estudos de casos;
5.	Participar da elaboração dos Projetos Educacionais, na / da escola, de atuação;
6.	Promover juntamente com o Núcleo Administrativo reuniões com a Comunidade Escolar, como: Funcionários, Pais e Alunos;
7.	Participar de eventos promovidos pela Instituição de Ensino;
8.	Fazer levantamento da demanda, junto à Secretaria Municipal de Educação
9.	Promover e divulgar a filosofia do trabalho Psicopedagógico Educacional;
10.	Atuar junto aos sujeitos que participam do processo educativo do aluno, favorecendo maior compreensão considerando o contexto sócio, econômico, político e cultural;
11.	Proceder estudos de investigação sobre a família dos alunos, os quais referendem ações no campo educacional;
12.	Inserir a família dos educandos no processo de discussão–reflexão–ação, referente à formação dos mesmos no aspecto social e escolar;
13.	Realizar levantamento de serviços pedagógicos públicos e privados mobilizando-os para o atendimento nas situações específicas e para concretização de programas e projetos;
14.	Intervir, quando necessário, no acesso do educando, de sua família e de servidores da instituição aos serviços de acompanhamentos pedagógicos públicos e privados;
15.	Elaborar parecer específico de encaminhamento, sobre os Estudos de Casos, em trabalho juntamente com a Escola e Família.
16.	Assinar pareceres pedagógicos de acompanhamento dos alunos que apresentarem déficit de aprendizagem;
17.	Buscar junto ao professor, informações sobre o processo de aprendizagem do aluno;
18.	Elaborar relatório de encaminhamento ou final, sobre os Estudos de Casos de alunos e manter tais documentos em arquivos específicos, fixando cópias destes aos documentos do aluno.
19.	Participar na construção das atividades avaliativas da escola e estudar os resultados obtidos pelos alunos, em acompanhamento;
20.	Elaborar, assinar e emitir pareceres sobre os resultados obtidos pelos alunos nas avaliações, aos profissionais de interesse;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

21.	Elaborar e encaminhar ao Departamento competente, parecer sobre avanços e retrocessos de aprendizagem, manifestados pelo aluno, em observação e acompanhamentos;
22.	Receber os alunos no horário de entrada, ajudar o professor da turma e aguardar o responsável após o horário, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos.

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Critérios de Admissão: Aprovação em Concurso Público;**

**Escolaridade: Graduado em Secretariado Escolar, Secretariado Executivo, Pedagogia;**

**Pré- Requisitos: Conhecimento em legislação educacional, informática e calculadora.**

**São Competências do Secretário Escolar:**

1.	Elaborar Relatórios de Rendimentos: mensais, bimestrais e anuais, e encaminhar ao Diretor ou Vice-Diretor e este à SEMED;
2.	Promover ações para organização de arquivo;
3.	Credenciar pessoas para recebimento e entrega do Diário de Classe, todo dia, em todos os turnos;
4.	Informar ao Diretor e/ou Vice-Diretor dos acontecimentos ocorridos no interior do âmbito escolar, enquanto esteve ausente;
5.	Responder pela Unidade de Ensino, na ausência do Núcleo Administrativo;
6.	Assinar juntamente com o Diretor ou Vice-Diretor todos os documentos administrativos, bem como toda documentação pertinente aos trabalhos de secretaria, apondo na mesma o número de seu registro ou autorização cedida pelo CODOE-12ªURE/SEDUC;
7.	Classificar e ordenar documentos dos arquivos passivos, para consultas necessárias e urgentes do bom andamento dos serviços administrativos;
8.	Manter rigorosamente em ordem os documentos dos arquivos ativos e a frequência diária/ hora aula dos servidores da unidade de ensino e registros específicos ao cumprimento da hora atividade;
9.	Receber, registrar, classificar e arquivar documentos, após ciência da direção da escola;
10.	Operacionalizar ações nos arquivos, para facilitar o trabalho administrativo, com precisão, a qualquer tempo;
11.	Requerer condições mínimas de segurança ao arquivo, incluindo-se medidas de preservação contra incêndio, extravio, roubo e deterioração;
12.	Elaborar e manter o credenciamento às pessoas que deverão ter acesso aos arquivos, para evitar manuseios de pessoas não credenciadas;
13.	Assegurar localização de qualquer documento que tenha sido retirado, do seu arquivo;
14.	Favorecer harmonias ao relacionamento interpessoal entre todos os componentes da escola;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

15.	Acompanhar o desenvolvimento ou crescimento da unidade de ensino, ajustando os arquivos ao aumento de volume de documentos escolares a serem arquivados;
16.	Optar pelo método de arquivamento dos documentos: alfabético, numérico e alfanumérico;
17.	Compor a organização nas pastas de documentos dos alunos, conforme critérios gerais;
18.	Anexar à pasta de documentos dos alunos: parecer clínico de aluno especial, testes classificatórios, atestados de equivalência de estudos (quando ocorrer);
19.	Solicitar junto ao Núcleo Administrativo* e unidades executoras móveis para adequações do espaço onde permanecerão os arquivos escolares;
20.	Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, sem emendas e rasuras;
21.	Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria do estabelecimento de ensino;
22.	Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, como: coleção de leis, pareceres, resoluções, ordens de serviços, circulares e outros documentos, relativos à legislação educacional;
23.	Realizar levantamentos referentes à movimentação e vida escolar de alunos e cadastro de servidores;
24.	Divulgar em todos os setores da escola dados estatísticos em geral, para fins de informações à comunidade;
25.	Receber do professor o rendimento bimestral de cada aluno, sob a responsabilidade deste;
26.	Encaminhar, mensalmente, à Unidade Executora do Estabelecimento de Ensino informações sobre os dados de rendimentos do corpo discente da escola, para fins de tomadas de decisões junto ao Núcleo Administrativo, Núcleo Pedagógico* e Corpo Docente;
27.	Redigir memorandos, ofícios, atas e executar serviços de digitação, quando necessário;
28.	Prestar informações e atender à comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à secretaria;
29.	Dinamizar a entrega de documentos solicitados, no espaço mínimo de tempo;
30.	Responder, legalmente, perante aos órgãos públicos, pelos trâmites de sua competência, da Unidade de Ensino;
31.	Presidir reuniões, na ausência do Núcleo Administrativo Escolar, quando solicitado;
32.	Participar da Coordenação de eventos educativos, promovidos pela Unidade de Ensino;
33.	Conferir com o Técnico Educacional os Mapas de Rendimentos: Bimestrais e Finais;
34.	Transcrever documentação de alunos, quando necessário;
35.	Conferir documentação junto aos diários de classes, cadernos de notas e Relatórios Finais, para fins da veracidade da documentação a ser assinada, arquivada ou expedida;
36.	Controlar, manusear e atualizar os arquivos sob sua responsabilidade;
37.	Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa do setor;





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

38.	Informar ao Núcleo Administrativo, da conferência, recebimento e registro de produtos encaminhados à escola, no seu horário de trabalho;
39.	Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia;
40.	Protocolar documentos, mediante registros em livros próprios e encaminhá-los;
41.	Registrar visitas, anotando dados oficiais dos visitantes, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
42.	Primar pelo atendimento público, com ética, urbanidade e compromisso;
43.	Receber e dar informações à todos que compõem a Unidade de Ensino, conforme solicitado;
44.	Atualizar diariamente a tabela de dados sobre os alunos não freqüentes, na escola, conforme data e hora aula;
45.	Informar e encaminhar ao Trabalhador competente a Tabela Específica contendo as faltas diárias dos discentes;
46.	Priorizar as atividades mais urgentes, conforme Agenda diária da secretaria e Direção escola;
47.	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;
48.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando ao chefe imediato, os atrasos e eventuais ausências;
49.	Receber os alunos no horário de entrada, ajudar o professor da turma e aguardar o responsável após o horário, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos.

**FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL**

**Ingresso: - Concurso Público;**

**Escolaridade: Graduação em Fonoaudiologia com Especialização na área.**

**Compete ao Fonoaudiólogo Educacional:**

1.	Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
2.	Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
3.	Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
4.	Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
5.	Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
6.	Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas;
7.	Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
8.	Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
9.	Realizar outras atividades inerentes à sua função;
10.	Elaborar relatório dos atendimentos realizados ao docente e discente;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

11.	Prestar esclarecimentos e orientação aos pais de alunos;
12.	Realizar palestra semestralmente nas unidades escolares como forma de prevenção.
13.	Construir e apresentar à Comunidade Escolar a proposta do Plano de Ação Fonoaudiológicas Educacional (PAPE), para fins de readequações e aprovações;
14.	Disponibilizar sob sua atuação e orientação preventiva relativa ao seu domínio profissional.
15.	Gerar estatística de atendimento e relatório de atividade realizada;

**NUTRICIONISTA EDUCACIONAL:**

**Critérios de Admissão: Aprovação em Concurso Público.**

**Escolaridade: Graduação em Nutrição com, com registro no Conselho Regional, com especialização na área educacional;**

**Compete ao Nutricionista Educacional:**

1.	Tratar todos com urbanidade;
2.	Receber e encaminhar ao Trabalhador competente pessoas interessadas em informações;
3.	Elaborar e apresentar a esfera competente o Plano de Trabalho Anual das ações a serem desenvolvidas no âmbito educacional;
4.	Programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando a adequação às faixas etárias atendidas, respeito aos hábitos alimentares de cada localidade, utilização de produtos da região;
5.	Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais;
6.	Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
7.	Elaborar o plano de trabalho anual do programa de alimentação escolar municipal;
8.	Coordenar, supervisionar, articular e orientar com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas para o planejamento de atividades de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
9.	Assessorar e interagir com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no que diz respeito a execução técnica do programa de alimentação escolar e no exercício de suas atividades;
10.	Participar dos processos licitatórios de aquisição de gêneros alimentícios assim como do processo de avaliação técnica dos fornecedores, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos nos processos de aquisição dos alimentos;
11.	Acompanhar os processos para aquisição de equipamentos e utensílios correlatos ao programa;
12.	Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

13.	Planejar, coordenar e executar capacitação específica de merendeiras, ou de qualquer outro entendido como manipulador de alimento;
14.	Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
15.	Promover junto aos discentes o teste de aceitabilidade dos produtos a ser adquirido como merenda escolar;
16.	Exercer outras competências correlatas de acordo com a necessidade e complexidade do serviço;
17.	Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
18.	Elaborar cardápios em geral e específico quando indicado por observação profissional;
19.	Executar outras atribuições afins

**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

**Ingresso: Concurso Público;**

**Escolaridade: Graduação em Psicologia com Especialização na área.**

**Compete ao Psicólogo Educacional:**

1.	Proceder triagem e avaliação do candidato a aprendiz, buscando amplo conhecimento do mesmo em seu contexto sócio/histórico cultural
2.	Identificar condições do candidato para ingressar nos programas da Instituição
3.	Proceder avaliações com base em instrumentos da área em consonância com os objetivos da Instituição
4.	Focar as avaliações na intenção de estimular o desenvolvimento de potencialidades, competências, criatividade e rede de apoio social
5.	Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição
6.	Realizar entrevistas
7.	Acompanhar o processo de adaptação à avaliação funcional do candidato à Instituição
8.	Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
9.	Acompanhar o processo de avaliação do aprendiz, bem como orientar a organização do plano individualizado;
10.	Elaborar relatório individual do aprendiz;
11.	Elaborar laudos psicológicos, quando necessário;
12.	Registrar ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde de aprendizes;
13.	Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
14.	Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
15.	Proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamentos prolongados de saúde física ou mental;
16.	Participar das reuniões coletivas periódicas ou quando solicitado por necessidade extraordinária;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

17.	Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
18.	Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
19.	Planejar programas de cursos, e outras intervenções preventivas, ou terapêuticas com aprendizes, professores, funcionários e pais;
20.	Promover situações de escuta de queixas e sugestões de professores, profissionais e aprendizes, visando buscar análises e soluções conjuntas;
21.	Buscar promoção conjunta de relações interpessoais satisfatórias no contexto da Instituição;
22.	Apoiar professores na implementação de estratégias relacionais e técnicas que visem promover aprendizagem significativa, criativa e prazerosa;
23.	Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários;
24.	Elaborar roteiros e formulários que facilitem a organização do serviço;
25.	Supervisionar estagiários;
26.	Programar e realizar atividades que dêem suporte aos professores na compreensão e no lidar com questões desenvolvimentais como interações sociais, regras e valores, aprendizagem, comportamento, afetividade, sexualidade, agressividade, morte e outros temas que forem significativos para a Instituição;
27.	Participar de estudos relativos a desmistificação de preconceitos, quanto a valorização da diversidade, da tolerância, e consequentemente da promoção de inclusão social e cidadania.
28.	Participar de estudos de casos, quando necessário;
29.	Buscar parcerias e convênios com outras instituições e profissionais para complementar o serviço;
30.	Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
31.	Realizar atividades externas como avaliações, intervenções psicoterapêuticas, psicopedagógicas, cursos, palestras e consultorias.
32.	Receber os alunos no horário de entrada, ajudar o professor da turma e aguardar o responsável após o horário, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos.

### **FISIOTERAPEUTA EDUCACIONAL**

**Ingresso: Concurso Público;**

**Escolaridade: Graduação em Fisioterapia com Especialização na área;**

**Compete ao Fisioterapeuta Educacional:**

1.	Proceder avaliação funcional dos aprendizes e de pessoas com deficiência da comunidade;
2.	Elaborar um programa de atividades terapêuticas e preventivas com aprendizes e funcionários;
3.	Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
4.	Elaborar relatório individual de aprendiz;
5.	Participar de estudos de casos, quando necessário;
6.	Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, quando convocado;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

7.	Proceder encaminhamentos;
8.	Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
9.	Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
10.	Manter seu quadro horário atualizado;
11.	Supervisionar estagiários;
12.	Disponibilizar informativos preventivos sob seu domínio profissional;
13.	Registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta;
14.	Avaliar a qualidade dos equipamentos utilizados e encaminhar para manutenção periódica.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL EDUCACIONAL**

**Ingresso: - Concurso Público;**  
**Escolaridade: Nível Superior na área**  
**Compete ao Terapeuta Educacional**

1.	Promover atividades terapêuticas e preventivas com aprendizes, funcionários, técnicos e professores;
2.	Elaborar e acompanhar a execução de programas de terapia ocupacional nos diversos setores;
3.	Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
4.	Elaborar relatório individual de aprendiz, quando necessário;
5.	Participar de estudos de casos, quando necessário;
6.	Participar das reuniões coletivas periódicas do SAM e das extraordinárias, sob convocação;
7.	Proceder encaminhamentos em casos de necessidade;
8.	Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
9.	Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
10.	Manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;
11.	Supervisionar estagiários;
12.	Disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações preventivas relativas ao seu domínio profissional;
13.	Realizar atendimentos externos.

**PSICOPEDAGOGO CLÍNICO:**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**Crítérios de Admissão: Aprovação em Concurso Público.**

**Escolaridade: Graduação em pedagogia ou psicologia, com especialização em psicopedagogia clínica.**

**Ao Psicopedagogo Clínico compete:**

1.	Construir e apresentar à Comunidade Escolar a proposta do Plano de Ação Psicopedagógico Educacional Clínico (PAPEC), para fins de readequações e aprovações participativas;
2.	Realizar as ações propostas no PAPEC, no decorrer do ano letivo, conforme cronograma estabelecido;
3.	Criar e divulgar à filosofia do trabalho Psicopedagógico Educacional Clínico;
4.	Atuar junto aos sujeitos que participam do processo educativo do aluno, favorecendo maior compreensão considerando o contexto sócio, econômico, político e cultural;
5.	Aplicar meios de estudos e investigações sobre a família dos alunos, submetidos às análises psicopedagógicas Educacional clínicas;
6.	Realizar levantamentos de discentes que apresentam déficit de aprendizagem;
7.	Elaborar cronograma de atendimento individual e/ou em grupo, específico, aos discentes, diagnosticados;
8.	Responsabilizar-se pelas informações, precisas, no que se refere ao desenvolvimento crescente ou retrocesso de aprendizagem e assimilação escolar;
9.	Intervir, quando necessário, no acesso do educando com déficit de aprendizagem aos serviços de acompanhamentos clínicos públicos e privados;
10.	Acompanhar e intervir no desempenho dos alunos com déficit de aprendizagem;
11.	Elaborar parecer psicopedagógico clínico, para fins de encaminhamento do aluno ao especialista competente;
12.	Elaborar relatórios de encaminhamento ou final, sobre os Estudos de Casos de alunos e manter tais documentos em arquivos específicos, fixando cópias destes aos documentos do aluno.
13.	Buscar junto à Secretaria Municipal de Educação, meios que urgenciem o acesso do aluno à atendimentos especializados;
14.	Analisar e elaborar pareceres juntamente com outros especialistas sobre os alunos submetidos à estudos de casos, para fins da intervenção legal;
15.	Divulgar à família do aluno, em acompanhamento, os fluxos de desenvolvimentos diagnosticados no aluno, no -decorrer de todo o processo ensino x aprendizagem;
16.	Interagir com outros especialistas da saúde e da educação sobre os diferentes déficits de aprendizagens;
17.	Diagnosticar e tratar alunos com dificuldades de aprendizagem.

**TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA ESCOLAR**

**Ingresso: Concurso Público;**

**Escolaridade: Nível Médio ou Curso Técnico na área.**

**Pré- Requisitos: Noções básicas na área elétrica, bombeiro hidráulico, carpintaria, pedreiro.**

**Compete ao Técnico de Infraestrutura Escolar**

1.	Tratar todos com urbanidade;
2.	Receber e encaminhar ao Trabalhador competente pessoas interessadas em informações;
3.	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;
4.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos e eventuais ausências;
5.	Promover políticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógico,



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

	administrativo, conselhos e comunidade;
6.	Estudar e interpreta desenhos técnicos de fiação elétrica;
7.	Instalar e faz manutenção de equipamentos e fiação elétrica;
8.	Executar reparos ou substitui equipamentos elétricos com problemas;
9.	Testar a segurança de serviços elétricos;
10.	Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado;
11.	Realizar orçamento de serviço, prevendo material a ser utilizado na manutenção;
12.	Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
13.	Reparar a rede elétrica interna;
14.	Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis;
15.	Fazer relatórios das atividades executadas nas escolas municipais;
16.	Instalar e/ou reparar redes de esgotos;
17.	Montar, instalar e /ou reparar peças hidráulicas diversas;
18.	Auxiliar nas escavações de valetas;
19.	Proceder a execução de redes de água;
20.	Instalar e/ou reparar as calhas e condutores de águas pluviais;
21.	Relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
22.	Reforma da rede hidráulica de cozinha e banheiro;
23.	Reforma de caixas de esgoto, gordura, pluvial e de passagem;
24.	Reforma de cisterna, caixa d'água com impermeabilização;
25.	Fazer relatórios das atividades executadas nas escolas municipais;
26.	Realizar orçamento prévio de serviço a ser executado;
27.	Executar serviço de alvenaria em geral;
28.	Determinar a mistura de traço e simples de massas e argamassa;
29.	Assentar tijolos, pisos e cerâmicas, fazer piso contra piso, reboco, concretagem e demolições de alvenaria;
30.	Executar serviço de pintura em geral;
31.	Pintar superfície de todas as espécies;
32.	Executar serviço de carpintaria em geral;
33.	Fazer manutenção de carteiras escolares;
34.	Executar outras atribuições afins

**AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**Ingresso: Concurso Público;**

**Escolaridade: Nível Médio ou Curso de Secretariado escolar;**

**Pré- Requisitos: Conhecimento em informática, fotocopiadoras, calculadoras.**

**Ao Auxiliar de Secretaria Escolar compete:**

1.	Preencher Históricos Escolares;
2.	Preencher as Fichas de Matrículas;
3.	Preencher as Fichas Individuais;
4.	Preservar documentos e arquivos, das turmas sob sua responsabilidade;
5.	Evitar rasuras na documentação escolar, em especial a do aluno;
6.	Classificar os arquivos ativo e passivo, em ordem Alfanumérico;
7.	Selecionar em livro específico os arquivos em ordem Alfanumérico, para fins de tombamentos;
8.	Na ausência do secretário Informar ao Núcleo Administrativo, da conferência, recebimento e registro de produtos encaminhados à escola, no seu horário de trabalho;
9.	Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia;
10.	Protocolar documentos, mediante registros em livros próprios e encaminhá-los;
11.	Auxiliar o professor no que se refere a reprodução de trabalhos pedagógicos, como: tarefas mimeografadas, tarefas digitalizadas e xerocopiadas;
13.	Primar pelo atendimento público, com ética, urbanidade e compromisso;
14.	Receber e dar informações à todos que compõem a Unidade de Ensino, conforme solicitado;
15.	Promover atitudes de relacionamentos interpessoais entre todos que compõem a escola;
16.	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;
17.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando ao Secretário Escolar, os atrasos e eventuais ausências;
18.	Tratar todos com urbanidade;
19.	Receber os alunos, no horário de entrada, ajudando o professor da turma, e aguardar o responsável, após o horário de saída, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
20.	Participar das reuniões periódicas e extraordinárias, sempre que convocado;
21.	Zelar pela segurança e integridade física dos alunos.
22.	Atender as crianças em sua alimentação e higiene, sob a orientação do professor;
23.	Executar outras atribuições afins





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAL**

**Ingresso: - Concurso Público;**

**Escolaridade: Nível Médio.**

**Pré- Requisitos: Noções de Limpeza e Higiene.**

**Ao Auxiliar de Serviços Gerais Educacional compete:**

1.	Receber e encaminhar ao Trabalhador competente pessoas interessadas em informações;
2.	Fazer limpeza e conservação de equipamentos constante na escola de atuação ou órgão central;
3.	Exercer atividades rotineiras, envolvendo execução de limpeza e conservação das instalações das escolas ou órgão central;
4.	Proceder a limpeza e conservação das dependências da escola de atuação ou órgão central, diariamente ou sempre que for necessário;
5.	Manter a higiene possibilitando o ambiente propício do trabalho;
6.	Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento de serviços sob sua responsabilidade e efetuar demais tarefas correlatas ao caso;
7.	Cuidar e dar destino adequado ao lixo produzido pela escola;
8.	Manter material de trabalho em bom estado de conservação;
9.	Atender os servidores com água e café quando houver necessidade;
10.	Cumprir determinações emanadas de ordem superior e ser ético comprometido com a função que exerce;
11.	Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitados;
12.	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;
13.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos e eventuais ausências;
14.	Participar das práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógico, administrativo e comunidade;
15.	Receber os alunos no horário de entrada, ajudar o professor da turma e aguardar o responsável após o horário, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos.

**Motorista de Veículos Leves Educacionais**

**Ingresso: Concurso Público;**

**Escolaridade: Nível Médio;**

**Pré- Requisitos: Experiência comprovada CNH com categoria pertinente.**

**Ao Motorista de Veículos Leves Educacionais compete:**

1.	Dirigir motocicletas, automóveis, camionetes e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 Kg e demais veículos de passageiros;
2.	Transportar pessoas, materiais e documentos;
3.	Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
4.	Comunicar a chefia imediatamente a necessidade de reparos no veículo;
5.	Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

6.	Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
7.	Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
8.	Zelar pela documentação do veículo;
9.	Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade
10.	Esta sempre em dia com a Carteira Nacional de Habilitação;
11.	Obedecer todas as normas de segurança, conforme o que prever a legislação de trânsito;
12.	Promover e manter a higiene do trabalho;
13.	Responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo, ao veículo sob sua responsabilidade;
14.	Examinar a ordem de serviços, verificando o itinerário a ser seguido e localização de destino;
15.	Recolher o veículo ao final do expediente, conduzindo-o à garagem do órgão central;
16.	Tratar todos com urbanidade;
17.	Não utilizar os veículos para fins alheios às suas atribuições;
18.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos e eventuais ausências;
19.	Participar de práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógico, administrativo e comunidade;
20.	Executar outras atribuições afins

**Motorista de Veículos Pesados Educacionais**

**Ingresso: Concurso Público;**

**Escolaridade: Nível Médio.**

**Pré- Requisitos: Experiência comprovada, CNH de categoria pertinente.**

**Ao Motorista de Veículos Pesados Educacionais compete:**

1.	Tratar todos com urbanidade;
2.	Receber e encaminhar ao Trabalhador competente pessoas interessadas em informações;
3.	Dirigir veículos de transportes de carga pesadas, acima de 3.500 Kg, ônibus e caminhões;
4.	Verificar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
5.	Comunicar a chefia imediatamente a necessidade de reparos nos veículos;
6.	Zelar pela segurança de passageiros e de transeuntes;
7.	Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
8.	Operar máquinas pesadas
9.	Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

10.	Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
11.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos e eventuais ausências;
12.	Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade
13.	Estar sempre em dia e de posse com a Carteira Nacional de Habilitação;
14.	Obedecer todas as regras de segurança, conforme o que prever a legislação de trânsito;
15.	Examinar a ordem de serviços, verificando o itinerário a ser seguido e localização de destino;
16.	Recolher o veículo ao final do expediente, conduzindo-o à garagem do órgão central;
17.	Participar de práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógico, administrativo e comunidade;
18.	Executar outras atribuições afins.

**VIGIA EDUCACIONAL**

**Ingresso: Concurso Público.**

**Escolaridade: Nível Médio.**

**Pré- Requisitos: Noções de Segurança no Trabalho.**

**Ao Vigia Educacional Compete:**

1.	Tratar todos com urbanidade;
2.	Receber e encaminhar ao Trabalhador competente pessoas interessadas em informações;
3.	Manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução na unidade escolar ou órgão central do sistema de ensino;
4.	Zelar pela Segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
5.	Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas no ambiente de trabalho;
6.	Evitar depredações, pichações, algazarras, roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio;
7.	Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico;
8.	Entregar relatórios para controle da chefia imediata, após o turno trabalhado;
9.	Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
10.	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;
11.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos e eventuais ausências;
12.	Participar das atividades promovidas pela escola e desenvolver ações que envolvam limpeza e conservação do patrimônio escolar;
13.	Participar de práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógico, administrativo e comunidade;
14.	Contribuir com a organização do ambiente escolar em eventos que envolvam reuniões, eventos culturais e outras atividades previstas no planejamento da escola;
15.	Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitados;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

16.	Receber os alunos, no horário de entrada, ajudando o professor da turma, e aguardar o responsável, após o horário de saída, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
17.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando ao Diretor antecipadamente, os atrasos e eventuais ausências;
18.	Outras atividades afins.

**SUPERVISOR DE VIGIA EDUCACIONAL**

**Ingresso: - Concurso Público;**

**Escolaridade: Nível Médio.**

**Pré Requisitos: Curso de Relações Humanas, Segurança no Trabalho.**

**São atribuições do Supervisor de Vigia Educacional:**

1.	Tratar todos com urbanidade;
2.	Receber e encaminhar ao Trabalhador competente pessoas interessadas em informações;
3.	Manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução na unidade escolar ou órgão central do sistema de ensino;
4.	Zelar pela Segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
5.	Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas no ambiente de trabalho;
6.	Evitar depredações, pichações, algazarras, roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio;
7.	Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico;
8.	Entregar relatórios para controle da chefia imediata, após o turno trabalhado;
9.	Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
10.	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;
11.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos e eventuais ausências;
12.	Participar das atividades promovidas pela escola e desenvolver ações que envolvam limpeza e conservação do patrimônio escolar;
13.	Participar de praticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógico, administrativo e comunidade;
14.	Contribuir com a organização do ambiente escolar em eventos que envolvam reuniões, eventos culturais e outras atividades previstas no planejamento da escola;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

**PILOTO FLUVIAL**

**Ingresso: Concurso Público;**

**Escolaridade: Nível Médio.**

**Pré- Requisitos: Experiência comprovada, e Habilitação da Marinha.**

**Compete ao Piloto Fluvial**

1.	Tratar todos com urbanidade;
2.	Dirigir lancha motor de transportes destinado a alunos da rede municipal de ensino
3.	Verificar diariamente, as condições de funcionamento da lancha, antes de sua utilização;
4.	Comunicar a chefia imediatamente a necessidade de reparos na lancha motor, além de qualquer outra atividade prevista ou anormal ao serviço;
5.	Zelar pela segurança de passageiros e de transeuntes;
6.	Zelar pela limpeza e conservação da lancha motor sob sua responsabilidade
7.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando ao chefe imediato com antecedência, possíveis atrasos e eventuais ausências;
8.	Estar sempre em dia e de posse com a Habilitação do órgão competente;
9.	Obedecer todas as regras de segurança, conforme o que prever a legislação em vigor;
10.	Examinar a ordem de serviços, verificando o itinerário a ser seguido e localização de destino e comunicar mudança de itinerário;
11.	Recolher a lancha ao final do expediente, conduzindo-o à local destinado pela coordenação;
12.	Elaborar relatórios das atividades previstas e manter registros diários do serviço;
13.	Executar outras atribuições afins.

**ALMOXARIFE EDUCACIONAL:**

**Ingresso: Concurso Público;**

**Escolaridade: Nível Médio ou Curso Técnico na área.**

**Pré- Requisitos: Noções de Informática Básica.**

**Ao Almojarife Educacional compete:**

1.	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;
2.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos e eventuais ausências;
3.	Participar práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógico, administrativo, conselhos e comunidade;
4.	Verificar a posição de estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
5.	Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com material entregue, para assegurar sua perfeita



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
GABINETE DA PREFEITA

	correspondência aos dados anotados;
6.	Organizar o armazenamento de material e produtos identificando determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
7.	Zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
8.	Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livro, fichas e mapas apropriado, para facilitar consultas;
9.	Fazer arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
10.	Controlar a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos;
11.	Gerar relatório para chefia imediata;
12.	Comunicar a chefia imediata sobre qualquer irregularidade de produtos recebidos que não atendam as especificações do contrato, para as devidas providências;
13.	Executar outras atribuições afins.

**MERENDEIRA**

**Ingresso: Concurso Público;**

**Escolaridade: Nível Médio e Curso de Manipulação de Alimentos.**

**Pré- Requisitos: Conhecimento de culinária, proporções e preparo de alimentos diversificados.**

**A Merendeira Compete:**

1.	Tratar todos com urbanidade;
2.	Receber e encaminhar ao Trabalhador competente pessoas interessadas em informações;
3.	Exercer atividades rotineiras, envolvendo execução de limpeza e conservação das instalações da cozinha e refeitório da escola ou órgão central, de atuação;
4.	Responder administrativamente, junto ao órgão competente, por todas as irregularidades e desrespeito em relação ao preparo e distribuição da merenda escolar para os alunos;
5.	Manter a higiene da cozinha e refeitório possibilitando o ambiente propício ao trabalho;
6.	Manter material de trabalho em bom estado de higiene e conservação;
7.	Cumprir determinações emanadas de ordem superior, ser ético e compromissado com a função que exerce;
8.	Elaborar Cardápio, de acordo com os produtos alimentícios;
9.	Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com as suas especificações, evitando desperdícios;
10.	Preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene;
11.	Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;
12.	Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos;
13.	Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
14.	Conferir os prazos de validade, qualidade dos produtos recebidos pela unidade escolar;
15.	Conferir diariamente o alunado antes do preparo da merenda, para evitar desperdícios;
16.	Seguir as normas de higiene no preparo da merenda escolar;
17.	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

GABINETE DA PREFEITA

18.	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos e eventuais ausências;
19.	Participar de práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógico, administrativo e comunidade;
20.	Participar das atividades promovidas pela escola e desenvolver ações que envolvam limpeza e conservação do patrimônio escolar;
21.	Contribuir com a organização do ambiente escolar em eventos que envolvam reuniões, eventos culturais e outras atividades previstas no planejamento da escola;
22.	Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitados;
23.	Receber os alunos, no horário de entrada, ajudando o professor da turma, e aguardar o responsável, após o horário de saída, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
24.	Desenvolver outras atividades correlatas.