



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

*Rogério Guimaraes Soares*  
Atendente  
Depro de Pessoal  
Mat. 9539  
18.12.14

**LEI COMPLEMENTAR Nº 125.**

De 15 de dezembro de 2014.



Dispõe sobre o Estatuto e a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira dos Servidores da Educação Pública Municipal de Conceição do Araguaia - Pará, e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA** – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

**CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Estatuto e a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira dos Servidores em Educação Pública Municipal de Conceição do Araguaia - Pará.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Rede Pública Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

II – Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da Educação Básica titulares do cargo de professor, que exercem a docência e as funções de suporte pedagógico direto à docência, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

III – Professor: o profissional da carreira cujas atribuições abrangem as funções típicas do magistério;

IV - Função do Magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência;

V - Suporte Pedagógico: as atividades de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação;

VI – Unidade de Ensino (U.E.): todo estabelecimento da Rede Pública Municipal e Escolas Conveniadas, ligados à Secretaria Municipal de Educação, que se dedicam ao ensino;

VII – Vencimento Básico: considera-se vencimento básico da carreira o fixado para a classe inicial e no nível de habilitação;



VIII – Remuneração: corresponde ao vencimento relativo à classe e ao nível de habilitação em que o servidor da educação pública municipal se encontra, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus;

IX - Efetivo Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual foi aprovado em concurso público;

X - Profissionais da Educação Básica: o conjunto de professores, analistas administrativos educacionais, agentes administrativos educacionais e auxiliares administrativos educacionais que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de ensino e aprendizagem no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XI - Analista Administrativo Educacional: o conjunto dos profissionais da carreira de ensino superior cujas funções são de assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica e à Administração Escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas aos multimeios didáticos, à gestão escolar, aos projetos e à operacionalização;

XII - Agente Administrativo Educacional: o conjunto dos profissionais da carreira de ensino médio/médio técnico cujas funções são de assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica, e à Administração Escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas à nutrição escolar e à manutenção de infraestrutura;

XIII - Auxiliar Administrativo Educacional: o conjunto dos profissionais da carreira de ensino fundamental cujas funções são de assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica e à Administração Escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas à limpeza, à alimentação, à vigilância e ao transporte educacional;

XIV – Cargo: o de Professor da Educação Básica, o de Analista Administrativo Educacional, o de Agente Administrativo Educacional e o de Auxiliar Administrativo Educacional, com atribuições específicas e remuneração correspondente;

XV – Classe: é a posição distinta horizontalmente dentro de cada nível, identificada por letras maiúsculas, atendidos os critérios de avaliação permanente de desempenho;

XVI – Nível: é a posição do vencimento dentro do cargo, designado por algarismos romanos, para a carreira do profissional da educação básica municipal, observada uma escala vertical crescente;

XVII - Hora-atividade: aquelas destinadas ao (à) professor (a) regente para preparação e avaliação do trabalho didático, colaboração com a administração da unidade de ensino, reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e para o aperfeiçoamento profissional, de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade de ensino;

XVIII - Progressão vertical: passagem de um nível de habilitação para outro na mesma classe, também discriminado por mudança de nível;

XIX - Progressão horizontal: passagem do servidor dentro do mesmo nível de habilitação de uma classe para outra subsequente, através de avaliações de desempenho e de conhecimento;

XX – Remoção: remanejamento do servidor da educação pública municipal de uma para outra Unidade Escolar.



## CAPÍTULO II DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

### SEÇÃO I Dos Princípios Básicos

Art. 3º - A Carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal tem como princípios básicos:

I - ingresso no Cargo exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com afastamento periódico remunerado para esse fim;

III - piso salarial profissional;

IV - existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados;

V - profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

VI - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

VII - a progressão, através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

Art. 4º - A Carreira dos Profissionais da Educação Básica é integrada pelos cargos efetivos de Professor, de Analista Administrativo Educacional, de Agente Administrativo Educacional e de Auxiliar Administrativo Educacional, e estruturada em 11 (onze) classes, de K a A, sendo K o estágio probatório.

§ 1º - Cargo é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições e estipêndio específico, denominação própria, número certo e remuneração pelo Poder Público, nos termos da lei.

§ 2º - A Carreira do Magistério Público abrange a educação básica tendo como prioridades a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos.

§ 3º - As classes constituem a linha de promoção da carreira do titular de cargo Profissional da Educação Básica e são designadas pelas letras de K à A.

Art. 5º - O ingresso na carreira do Profissional de Educação dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, por área de atuação, correspondente à habilitação do candidato aprovado, dentro de cada cargo:

I - para o Magistério Público Municipal será exigido:

a) para a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental: formação em nível superior, em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou em curso Normal Superior;

b) para os anos finais do Ensino Fundamental: formação em nível superior, em curso de Licenciatura Plena, em áreas específicas das disciplinas do currículo do Ensino Fundamental.

II - para o Analista Administrativo Educacional será exigido:

a) Ensino Superior Completo e Registro em Conselho de Classe.



III - para o Agente Administrativo Educacional será exigido:

a) Ensino Médio Completo/Técnico na área de atuação.

IV - para o Auxiliar Administrativo Educacional/Condutor de Transporte Escolar será exigido:

a) Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (categoria D ou E) e Curso de Condutor Escolar.

V - para o Auxiliar Administrativo Educacional será exigido:

a) Ensino Fundamental Incompleto.

§ 1º - O ingresso na carreira dar-se-á na classe inicial, no nível correspondente à habilitação do candidato.

§ 2º - O exercício profissional do titular de cargo na educação básica será vinculado à área de atuação para a qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício, a título precário, quando indispensável para o atendimento de necessidade do serviço em outra área de atuação, desde que previamente fundamentado.

§ 3º - Comprovada a existência de 10% (dez por cento) de vagas nas unidades de ensino e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso anterior, o Município realizará concurso público para preenchimento das vagas existentes, no máximo de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos.

§ 4º - O titular do cargo de professor poderá exercer, de forma alternada com a docência, outras funções do magistério, atendendo aos seguintes requisitos:

I – formação em pedagogia ou outras licenciaturas com pós-graduação específica para o exercício de função de suporte pedagógico;

II – ter concluído o estágio probatório.

## SEÇÃO II Da Estrutura da Carreira

Art. 6º A carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal é integrada pelos quadros de Magistério, de Analista Administrativo Educacional, de Agente Administrativo Educacional e de Auxiliar Administrativo Educacional, estruturados em cargos, níveis e classes.

§ 1º. A mudança de nível é automática, e somente ocorrerá após aprovação do servidor no estágio probatório, desde que atendidos os respectivos requisitos para mudança de cada nível.

§ 2º. O interessado deverá apresentar cópia autenticada, em cartório, do certificado/diploma da nova habilitação em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 3º. Prevalecerá a data do recebimento do requerimento do servidor, na Secretaria Municipal de Educação, após a respectiva aprovação no estágio probatório, e apresentação da documentação descrita no § 2º do Art. 6º desta Lei Complementar.

Art. 7º - As classes constituem a linha de promoção da carreira do titular de cargo da Educação Básica e são designadas pelas letras de K à A.

Art. 8º - O quadro do Magistério Público Municipal é assim constituído:



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

I – Nível Especial - PE: professor habilitado em nível médio na modalidade normal ou magistério;

II – Nível I – P I: professor habilitado em nível superior, em curso de licenciatura plena, para a docência na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos da legislação vigente;

III - Nível II – P II: professor habilitado em nível superior, em curso de licenciatura plena, para a docência na educação infantil e no ensino fundamental, acrescido de pós-graduação obtida em curso de Especialização *Lato Sensu* na área de atuação na educação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV - Nível III – P III: professor habilitado em nível superior, em curso de licenciatura plena, para a docência na educação infantil e no ensino fundamental, acrescido de Mestrado *Stricto Sensu* na área de atuação na educação;

V - Nível IV – P IV: professor habilitado em nível superior, em curso de licenciatura plena, para a docência na educação infantil e no ensino fundamental, acrescido de Doutorado *Stricto Sensu* na área de educação.

Art. 9º - O quadro de Analista Administrativo Educacional – AnAE, é assim constituído:

I – Nível I – AnAE I: profissional habilitado em nível superior, em curso de bacharel, para o exercício de atividade peculiar à sua habilitação em suporte à docência e aos discentes na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos da legislação vigente;

II - Nível II – AnAE II: profissional habilitado em nível superior, em curso de bacharel, para o exercício de atividade peculiar à sua habilitação em suporte à docência e aos discentes na educação infantil e no ensino fundamental, acrescido de pós-graduação obtida em curso de Especialização *Lato Sensu* na área de atuação ou área de educação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

III - Nível III – AnAE III: profissional habilitado em nível superior, em curso de bacharel, para o exercício de atividade peculiar à sua habilitação em suporte à docência e aos discentes na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos da legislação vigente, acrescido de Mestrado *Stricto Sensu* na área de atuação ou área de na educação;

IV - Nível IV – AnAE IV: profissional habilitado em nível superior, em curso de bacharel, para o exercício de atividade peculiar à sua habilitação em suporte à docência e aos discentes na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos da legislação vigente, acrescido de Doutorado *Stricto Sensu* na área de atuação ou na área de educação.

Art. 10 – O quadro de Agente Administrativo Educacional – AgAE, é assim constituído:

I - Nível I - AgAE I: profissional de nível médio, nos termos da legislação vigente;

II - Nível II - AgAE II: profissional de nível médio, mais curso superior, em curso de bacharel e/ou licenciatura, para o exercício de atividade suporte à administração, docência e aos discentes na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos da legislação vigente.

Art. 11 – O quadro de Auxiliar Administrativo Educacional – AuAE, é assim constituído:

I – Nível Especial - AuAE E: profissional com formação fundamental incompleta;

II – Nível I - AuAE I: profissional com formação fundamental completa;

III – Nível II - AuAE II: profissional com formação de nível médio completo;

IV – Nível III - AuAE III: profissional com formação em nível superior completo.



## ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ

CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

Parágrafo único. Os profissionais do quadro de Analista Administrativo Educacional, de Agente Administrativo Educacional e de Auxiliar Administrativo Educacional farão jus ao enquadramento a um novo nível apenas quando aprovados no estágio probatório.

### SEÇÃO III Da Progressão Horizontal

Art. 12 – Progressão horizontal é passagem do servidor em educação de uma classe para outra imediatamente superior, desde que esteja no efetivo exercício do cargo para o qual prestou o concurso.

§ 1º - A progressão decorrerá de avaliação que considerará o desempenho, a qualificação em instituições credenciadas e os conhecimentos do profissional de educação pública municipal.

§ 2º - A progressão será concedida ao profissional da educação pública municipal que tenha cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício, na área para a qual prestou concurso e alcançado o número de pontos estabelecidos, acrescentando-se um percentual de 3% (três por cento) sobre o vencimento básico da carreira.

§ 3º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores, enquanto a pontuação de qualificação e a avaliação de conhecimentos ocorrerão a cada 3 (três) anos.

§ 4º - Para que haja a efetiva mudança de classe, o profissional interessado deverá se adequar ao cronograma das avaliações, de modo que para passar de classe deverá realizar as 03 (três) avaliações de desempenho consecutivas e 01 (uma) de conhecimento, em conformidade com o § 3º, do Art. 12, desta Lei Complementar.

§ 5º - Na avaliação de desempenho, serão adotados critérios objetivos que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo profissional da educação e as condições em que sejam exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação, as metas da Educação no Município e o conteúdo ocupacional da carreira;

II - periodicidade;

III – objetivos da educação municipal;

IV – ética no desempenho do trabalho;

V – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

VI – respeito à liberdade e apreço à tolerância.

§ 6º - A avaliação de conhecimento abrangerá as competências na área curricular em que o profissional da educação pública municipal exerça sua função.

§ 7º - A pontuação para progressão será determinada pela média ponderada dos fatores a que se referem os §§ 1º e 2º do Art. 14 desta Lei Complementar e tomando-se:

I – média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso 2 (dois);

II – a pontuação da qualificação, com peso 2 (dois);

III – a avaliação do conhecimento, com peso 4 (quatro);

IV – o tempo de exercício em funções pertinentes ao cargo para o qual tenha prestado concurso público, com peso 2 (dois).



## ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ

CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

§ 8º - A avaliação de desempenho, a aferição da qualificação e a avaliação de conhecimentos serão realizadas de acordo com os critérios definidos no regulamento de progressão a ser elaborado pela comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Art. 13 – As progressões horizontais serão publicadas no Dia do Professor.

### SEÇÃO IV Da qualificação profissional

Art. 14 – A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

Art. 15 – Após o primeiro quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo do quadro do Magistério ou do quadro de Analista Administrativo Educacional poderá se licenciar com a percepção da respectiva remuneração, por 01 (um) ano, prorrogável por até mais 01 (um) ano, para participar de curso de qualificação profissional em nível de mestrado/doutorado.

§ 1º - O profissional da educação, contemplado com a licença para qualificação profissional em curso *Stricto Sensu*, deverá apresentar documentos comprobatórios da matrícula e de frequência semestral, sob pena de perda da licença e devolução compulsória dos valores recebidos a título de remuneração, podendo ser descontado o percentual de até 30% (trinta por cento) mensalmente da remuneração.

§ 2º - O servidor em educação, contemplado com a licença, após concluir o curso de mestrado/doutorado, ficará obrigado a permanecer no quadro efetivo da Secretaria Municipal de Educação por um período de 03 (três) anos, a título de compensação à Educação Municipal.

§ 3º - O mestrado/doutorado deverá ser, obrigatoriamente, na área de formação exigida no concurso de ingresso do profissional na carreira da educação e a instituição de ensino deverá ser reconhecida e não apenas autorizada pela CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, agência governamental vinculada ao Ministério da Educação (MEC).

§ 4º - O número de licenças para qualificação profissional dependerá dos valores orçamentários e financeiros disponíveis para a Educação Municipal, garantindo-se 2/3 (dois terços) das licenças para os profissionais do quadro de magistério.

§ 5º - Antes de qualquer concessão de licença para qualificação profissional, o Conselho Municipal de Educação deverá elaborar e publicar portaria definindo os critérios de seleção dos profissionais da educação, bem como as normas de funcionamento da licença de que trata este artigo.

§ 6º - Os critérios para o afastamento dos servidores em educação do quadro do magistério e do quadro de analista educacional obedecerão às seguintes normas:

I - o servidor com maior tempo de serviço;

II – o servidor que esteja atuando na função do concurso;

III – o servidor com maior nota na última avaliação de desempenho;

IV – em caso de empate, o servidor com maior idade, obedecendo ao ano, ao mês e ao

dia.



## SEÇÃO V Da jornada de trabalho

Art. 16 - A lotação anual será regulamentada através de Portaria da Secretaria Municipal de Educação, tendo como parâmetros:

I - Número mínimo de aluno por turma;

II - Para lotação de diretor, vice-diretor e coordenação pedagógica, deve ser levado em conta o tamanho das instalações da Unidade de Ensino e o número total de alunos;

Parágrafo único. O princípio norteador da lotação dos profissionais da educação pública municipal é a equação da relação custo-benefício com a qualidade do ensino e valorização do profissional.

Art. 17 - A jornada de trabalho do titular do quadro do Magistério poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:

I – vinte horas semanais;

II – quarenta horas semanais.

§ 1º – Ficam garantidas 40 (quarenta) horas semanais onde exista carga horária para os profissionais do quadro do magistério que comprovarem:

a) disponibilidade de tempo;

b) ter assiduidade comprovada;

c) não possuir laudo médico com recomendação de redução de jornada, modificação de lotação ou readaptação de função;

d) os profissionais que não tenham vínculo empregatício de qualquer natureza com carga horária igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) horas em outras instituições.

§ 2º - A redução de carga horária do profissional do quadro do magistério terá que ser justificada por escrito pela Direção Escolar e confirmada pelo Secretário (a) de Educação, cabendo recurso ao Conselho Municipal de Educação.

§ 3º - A jornada de trabalho do diretor, do vice-diretor, dos coordenadores pedagógicos será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 18 – Fica assegurado, a todos os profissionais do quadro do magistério, o correspondente a 33% (trinta e três por cento) de sua jornada de trabalho semanal para horas atividades relacionadas ao processo didático-pedagógico.

§ 1º - A organização das horas atividades é de responsabilidade da Unidade de Ensino ou da Secretaria Municipal de Educação e deve estar articulada ao Projeto Político Pedagógico.

§ 2º - As horas atividades deverão ser cumpridas na Unidade de Ensino, ou em local definido pela equipe gestora da Unidade de Ensino ou pela Secretaria Municipal de Educação.

## SEÇÃO VI Da Eleição para Escolha de Diretor

Art. 19 - A escolha da direção das escolas municipais será feita através de eleição direta, conforme prevê a Lei Orgânica do Município, para um mandato de dois anos, podendo ser reeleito para mais 01 (um) período consecutivo.



## ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaoodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaoodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

I – não será permitida a candidatura, às funções de diretor e vice-diretor para o mandato subsequente, aos parentes, em até o 3º grau, do atual diretor e vice-diretor.

II - a eleição para diretor e vice-diretor ocorrerá sempre no mês de novembro do último ano de mandato, com posse no mês de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo único. As funções de Diretor, Vice-Diretor e Supervisor/Coordenador serão exercidas por servidor da rede municipal de ensino, efetivo no cargo para o qual prestou concurso e estando exercendo suas funções há, no mínimo, 02 (dois) anos consecutivos, com habilitação em curso de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação específica que o habilite para o exercício dessas respectivas funções.

### SEÇÃO VII Dos Direitos

Art. 20 - São direitos dos Profissionais da Educação Pública Municipal:

I - receber remuneração de acordo com o nível e com a classe em que se encontra;

II - ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado;

III - participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;

IV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

V - ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, laboratórios de informática e ciências, sala de recursos multifuncionais, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, infraestrutura em perfeito estado que atendam as condições de dignidade aos profissionais e alunos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

VI - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possam exercer com eficiência as suas funções;

VII - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos, de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios estabelecidos pelo Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum;

VIII - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação geral, sem prejuízo das atividades escolares;

IX - congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, sem prejuízo de sua situação funcional ou remuneração, com todos os direitos e vantagens do cargo;

X - A licença prêmio será concedida a, no máximo, 05 (cinco) servidores, concomitantemente, do mesmo quadro, e após cada intervalo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo ao qual prestou concurso, pelo período de 03 (três) meses;

XI - A licença maternidade será de 06 (seis) meses, conforme legislação municipal vigente.



## ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

Parágrafo único. Será concedida licença ao Profissional da Educação Pública Municipal, para o exercício do mandato classista, desde que eleito para cargos em função diretiva e executiva da entidade de classe representativa da categoria, observando o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, com garantia de todos os seus direitos como se em exercício estivesse.

Art. 21 – A jornada de trabalho dos titulares do quadro de Analista Administrativo Educacional, do quadro de Agente Administrativo Educacional e do quadro de Auxiliar Administrativo Educacional é de 40 (quarenta) horas semanais.

### SEÇÃO VIII

#### Do vencimento e remuneração

Art. 22 - A remuneração do Profissional da Educação Pública Municipal corresponde ao vencimento relativo à sua jornada de trabalho, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º - Considera-se Vencimento a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo de carreira do Profissional da Educação Pública Municipal, de acordo com a jornada de trabalho efetivamente desempenhada, classe e nível de habilitação.

§ 2º - O décimo terceiro salário será pago da seguinte forma:

a) No mês de aniversário do servidor, será pago o percentual de 80% (oitenta por cento);

b) No mês de dezembro, será pago o percentual de 20% (vinte por cento) restante;

c) No mês de dezembro, 100% (cem por cento), por opção do servidor, formalizada por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

### SUBSEÇÃO I

#### Das vantagens

Art. 23 - Além do vencimento, o professor fará jus às seguintes vantagens:

I - gratificações:

a) pelo exercício de direção e vice-direção de unidades escolares;

b) de interior.

II - adicionais:

a) por tempo de serviço;

b) de titularidade.

Art. 24 - A gratificação pelo exercício de direção de unidades escolares será de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 25 - A gratificação pelo exercício de vice-direção de unidades escolares será de 10% (dez por cento) sobre o vencimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 26 – O adicional por tempo de serviço será equivalente a 1% (um por cento) do vencimento básico da carreira do servidor em educação por 01 (um) ano de efetivo exercício, observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento).



Art. 27 - O adicional de titularidade será devido em razão do aprimoramento da qualificação dos profissionais da educação pública municipal em instituições de ensino credenciadas no Ministério da Educação.

§ 1º - Entende-se, por aprimoramento da qualificação, para efeito do disposto no *caput* do Art. 27 desta Lei Complementar, a conclusão de curso de pós-graduação na área de habilitação específica para melhor atuação profissional na educação.

§ 2º - O adicional de titularidade não é cumulativo.

§ 3º - O adicional de titularidade será calculado sobre o vencimento dos Profissionais da Educação Pública Municipal.

Art. 28 – Os percentuais do adicional de titularidade do quadro do Magistério e do quadro de Analista Administrativo Educacional são os seguintes:

I - 15% (quinze por cento) de adicional pela conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização;

II - 20% (vinte por cento) de adicional pela conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado;

III - 30% (trinta por cento) de adicional pela conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado.

Art. 29 – Será de 15% (quinze por cento) o percentual do adicional de titularidade para os servidores do quadro de Agente Administrativo Educacional, pela conclusão de curso superior de licenciatura ou bacharelado na área no qual é concursado.

Art. 30 – Os percentuais do adicional de titularidade do quadro de Auxiliar Administrativo Educacional são os seguintes:

I - 10% (dez por cento) de adicional pela conclusão de nível médio.

II - 15% (quinze por cento) de adicional pela conclusão de curso superior de licenciatura ou bacharelado na área no qual seja concursado.

Parágrafo único. O Profissional da Educação Pública Municipal sem graduação, quando frequentando curso superior, com habilitação específica em área de sua atuação ou licenciatura em função da titularidade do cargo que exerce, terá gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o valor de seu vencimento básico da carreira.

Art. 31 - O profissional da educação pública, em exercício na zona rural, povoados e distritos, fará jus à gratificação correspondente a 15% (quinze por cento) sobre o valor seu vencimento básico da carreira.

## SUBSEÇÃO II Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 32 - É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

Parágrafo único. A Comissão de Gestão será composta por 07 (sete) membros, sendo 04 (quatro) representantes da entidade representativa dos Profissionais da Educação Pública Municipal, 01 (um) representante das Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda e pelo Secretário Municipal de Educação.

### SUBSEÇÃO III Da Remuneração em Regime Suplementar

Art. 33 - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do profissional do quadro do Magistério.

### SEÇÃO IX Das Férias

Art. 34 - O período de férias anuais dos profissionais do quadro do Magistério será de:

- 30 (trinta dias) de férias, para a função de magistério;
- 15 (quinze) dias de recesso, apenas para o professor regente de classe;
- 30 (trinta dias) de férias, para os que estejam em outras funções.

Parágrafo único. As férias serão concedidas nos períodos de férias e de recessos escolares de unidades escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender as necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

Art. 35 – Os profissionais dos quadros de Analista Administrativo Educacional, Agente Administrativo Educacional e Auxiliar Administrativo Educacional farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais.

Parágrafo único. As férias individuais serão concedidas de acordo com calendários anuais, de forma a atender as necessidades didáticas, administrativas e da unidade escolar.

### SEÇÃO X Da Cedência ou Cessão

Art. 36 – O Profissional da Educação Pública Municipal não poderá ser cedido para exercício em outro órgão ou entidade da União, dos Estados ou Distrito Federal e dos Municípios fora do âmbito do magistério/educação básica, salvo para o exercício de cargo de direção ou assessoramento superior ou para desempenho de atividades correlatas às do magistério.

§ 1º - Consideram-se atividades correlatas às do magistério/educação básica as relacionadas com a docência, pesquisa, planejamento, supervisão, administração escolar, orientação educacional e capacitação de docentes.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

§ 2º - A cedência ou cessão será sem ônus para o ensino municipal e será concedida pelo prazo máximo de 01 (um) ano, renovável anualmente, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

Art. 37 - O Profissional da Educação Pública Municipal poderá ser removido:

I - *ex-offício*, no interesse da Administração, com concordância do servidor.

II - a pedido do servidor, atendidas as necessidades dos serviços.

Art. 38 - A remoção, a pedido do servidor, só poderá efetivar-se no início do ano letivo, sendo feito o pedido com 90 (noventa) dias de antecedência, salvo em casos de mudança de residência, devidamente comprovada, ou por motivo de saúde, uma vez comprovadas, em perícia médica do órgão oficial do Município e deferido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39 - A remoção do Profissional da Educação Pública Municipal do interior para a cidade será permitida de acordo com a existência de vaga e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e após o servidor haver cumprido o período probatório.

Art. 40 - A remoção do Profissional da Educação Pública Municipal da cidade para o interior do Município somente se efetivará a pedido ou com a concordância formal do servidor.

Art. 41 - A remoção far-se-á por portaria do Secretário Municipal de Educação.

#### SEÇÃO XI Dos deveres

Art. 42 - Aos integrantes do quadro geral dos Profissionais da Educação Pública do Município, no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do Município, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional, inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares, em benefício dos educandos e da coletividade a que serve a escola;

III - esforçar-se em prol da educação integral do educando, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo, também, medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;

V - fornecer elementos para permanente atualização de dados juntos aos órgãos da Administração;

VI - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

VII - respeitar o educando como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;



- VIII – comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- IX – manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
- X – preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social;
- XI – conhecer e respeitar a legislação educacional vigente;
- XII – desempenhar suas atividades profissionais, observando os princípios e fins da educação brasileira;
- XIII – desenvolver estudos e oferecer sugestões para melhoria do sistema de ensino;
- XIV – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- XV – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;
- XVI – cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente no que tange à educação;
- XVII – comunicar, à autoridade competente, maus tratos e abusos contra as crianças e adolescentes, bem como qualquer desrespeito aos seus direitos.

## SEÇÃO XII Das Proibições

Art. 43 - É vedado, ao Profissional da Educação Pública Municipal, além do disposto em legislação específica:

- I – cobrar por aulas particulares ou por serviços prestados a alunos;
- II – desrespeitar os direitos humanos;
- III – desrespeitar os direitos da criança e do adolescente;
- IV - desrespeitar os direitos dos afros descendentes;
- V - desrespeitar a orientação sexual das pessoas;
- VI – desrespeitar os direitos da pessoa com necessidades educativas especiais;
- VII- ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;
- VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;
- IX - utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;
- X - exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;
- XI - impedir que os educandos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência material.



### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

#### Seção Única Da Implantação do Plano de Carreira

Art. 44 – O sindicato representativo de classe da categoria fará jus à liberação de um servidor, do quadro de serviços gerais, à sua escolha, com os direitos garantidos, para exercer suas funções na instituição sindical.

Art. 45 - O enquadramento dos titulares de cargos efetivos da Educação Pública Municipal é o posicionamento do servidor na carreira, de acordo com a classe, nível e padrão de vencimento compatível de acordo com a que ele se encontra.

§ 1º - Os Profissionais da Educação Pública Municipal serão distribuídos nas classes do Plano de Carreira, na habilitação correspondente a cada caso, observado o Anexo IV desta Lei.

§ 2º - Os Profissionais da Educação Pública Municipal serão enquadrados à carreira em nível de sua habilitação.

§ 3º - Se a nova remuneração decorrente do provimento do Plano de Carreira for inferior à remuneração até então percebida pelo Profissional da Educação Pública Municipal, ser-lhe-á assegurada a diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

Art. 46 – O professor que não possuir formação superior até o ano de 2018 não poderá exercer a docência, devendo, então, ser remanejado para aproveitamento em outras atividades correlatas ao servidor técnico-administrativo do magistério.

Art. 47 – Fica extinto o Quadro Suplementar dos Profissionais do Magistério constituído pelos professores assistentes QS-1, QS-2, QS-3 e QS-4, criado pela Lei Complementar nº 017, de 26 de junho de 1997.

Parágrafo único. Os professores do Quadro Suplementar passam a ter Vencimento Básico de um (01) salário mínimo e devem ser lotados nas funções dos quadros de Agente Administrativo Educacional nas Unidades de Ensino ou em outros departamentos da Administração Municipal.

Art. 48 - É assegurado, à entidade representativa do Profissional da Educação Pública Municipal, reconhecida em Lei, o direito à consignação, em folha de pagamento, das contribuições, mediante prévia autorização do associado, observada a legislação pertinente.

Art. 49 – Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: Quadro de Cargos da Educação Pública Municipal: objetivos, atribuições e requisitos;

II – Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Educação Pública Municipal: níveis e habilitação;

III - Anexo III: Tabelas de Vencimentos Básicos dos Servidores da Educação Pública Municipal;

IV - Anexo IV: Tabela de Classes da Carreira da Educação Pública Municipal.



Art. 50 – O valor do vencimento básico dos profissionais do quadro do Magistério, do quadro de Analista Administrativo Educacional, do quadro de Agente Administrativo Educacional e do quadro de Auxiliar Administrativo Educacional Municipal, será conforme o nível profissional:

I – Nível Especial – Professor (P E): habilitação de nível médio na modalidade normal ou técnico em magistério, é de 50% (cinquenta por cento) do Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais do magistério público da educação básica;

II – Nível I – Professor (P I): habilitação em curso de licenciatura plena para a docência na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos da legislação vigente, é de 75% (setenta e cinco por cento) do Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais do magistério público da educação básica;

III – Nível I – Assistente (ASE I): habilitação em curso superior para suporte administrativo e pedagógico, nos termos da legislação vigente, é de 75% (setenta e cinco por cento) do Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.

Art. 51 - (VETADO).

I – Nível Especial (P E): profissionais habilitados em nível médio ou técnico;

II – Nível I (P I): profissionais habilitados em nível de licenciatura;

III – Nível I (ASE I): profissionais habilitados em nível superior.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 52 – O vencimento básico do quadro de Analista Administrativo Educacional, do quadro de Agente Administrativo Educacional e do quadro de Auxiliar Administrativo Educacional será definido levando-se em conta o vencimento básico dos cargos correlatos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 53 - O valor do vencimento básico dos Profissionais da Educação Pública será fixado e alterado por lei, assegurada a revisão anual, sempre em janeiro e sem distinção de índice dos demais servidores.

§ 1º - A lei que alterar o valor do vencimento básico dos Profissionais da Educação Pública Municipal terá que especificar os percentuais de reajuste dos vencimentos básicos do quadro de Analista Administrativo Educacional, do quadro de Agente Administrativo Educacional e do quadro de Auxiliar Administrativo Educacional.

§ 2º - Quando a revisão salarial for feita após o mês de janeiro, seus efeitos retroagirão à data base.

Art. 54 - Aplicam-se, subsidiariamente, a este Estatuto, as disposições do Regime Jurídico Único do Município de Conceição do Araguaia.

Art. 55 – Lei disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade de substituição temporária do Profissional da Educação Pública Municipal, quando excedida a capacidade de atendimento, com a adoção do disposto no art. 4º, da Lei Complementar nº 012/1997.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

---

Art. 56 – Os titulares de cargos integrantes da Carreira da Educação Pública Municipal poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais em virtude de outras legislações municipais, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 57 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 58 – Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2015.


Art. 59 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nºs. 090 e 110, datadas de 07 de junho de 2010 e de 25 de outubro de 2012, respectivamente.

Gabinete da Prefeita, em 15 de dezembro de 2014.

  
**ZILMA DE SOUZA SILVA**  
Prefeita Municipal

  
**VANDERLY DE SOUSA MARINHO**  
Secretária de Educação

  
**JUCIVALDO BARBOSA DA SILVA**  
Secretário de Fazenda

  
**ROSIRENE GOMES SEIBEL**  
Secretária de Administração e Interina de Governo



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:  
OBJETIVOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

A) QUADRO DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO	PROFESSOR
ATRIBUIÇÕES COMUNS	<p>I - Acompanhar e desenvolver as atividades curriculares programadas do ensino comum;</p> <p>II - Articular com o atendimento educacional especializado AEE, a fim de garantir as condições necessárias ao ensino e à aprendizagem das crianças com deficiência, em classes comuns;</p> <p>III - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;</p> <p>IV - Fornecer subsídios para elaboração de diagnóstico educacional;</p> <p>V - Ministrar o ensino da educação especial, em conformidade com a legislação, normas e diretrizes baixadas pelo órgão do sistema de ensino;</p> <p>VI - Orientar processo de inclusão que condiciona o acesso às classes comuns do ensino;</p> <p>VII - Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>VIII - Participar de encontros, estudos e palestras visando ao seu aprimoramento profissional, bem como atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;</p> <p>IX - Planejar, executar, acompanhar e avaliar atividades desenvolvidas pela educação;</p> <p>X - Preparar aula e material didático necessário à administração da aula;</p> <p>XI - Proporcionar meios para integração da escola, família e comunidade, pela educação;</p> <p>XII - Receber orientação técnica e pedagógica e aplicá-las em sala de aula;</p> <p>XIII - Registrar as atividades de classe;</p> <p>XIV - Valorizar as diferenças e potenciais de aprendizagem no ensino comum, inclusive de alunos com necessidades especiais;</p> <p>XV - Zelar pela integridade física e moral do aluno.</p>
ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES	<p>I – Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino;</p> <p>II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Unidade de Ensino;</p> <p>III – Acompanhar e avaliar o rendimento escolar;</p> <p>IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;</p> <p>V – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</p> <p>VI – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>VII – Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;</p> <p>VIII – Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula;</p> <p>IX – Participar, com todos os setores da Unidade de Ensino, da gestão, dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;</p> <p>X – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>XI – Desenvolver pesquisa educacional;</p> <p>XII – Participar de cursos de formação permanente.</p>



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a aprendizagem nos níveis da educação infantil, utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a realidade no município, na busca da qualidade do ensino nas escolas públicas.
<b>REQUISITOS</b>	Habilitação em licenciatura plena em pedagogia e/ou normal superior, com especialização em educação infantil.

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a aprendizagem nos níveis iniciais do ensino fundamental, utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a realidade no município, na busca da qualidade do ensino nas escolas públicas.
<b>REQUISITOS</b>	Habilitação em licenciatura plena em pedagogia e/ou normal superior.

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a aprendizagem nos níveis finais do ensino fundamental, utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a realidade no município, na busca da qualidade do ensino nas escolas públicas.
<b>REQUISITOS</b>	Habilitação em licenciatura plena em área específica do currículo do ensino fundamental.

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>EDUCAÇÃO ESPECIAL/AEE</b>
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a aprendizagem nos níveis da educação especial, utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a realidade no município, na busca da qualidade do ensino nas escolas públicas.
<b>REQUISITOS</b>	Pedagogo com habilitação em educação especial, especialização em educação especial e formação no AEE – Atendimento Educacional Especializado.

*Luiz*

*[Signature]*

*[Signature]*



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

ÁREA DE ATUAÇÃO	DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR
OBJETIVO	Gerir unidade escolar da rede municipal de ensino, em seus aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros, tendo como meta principal a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO	<p>Administrar, orientar, avaliar e supervisionar o processo educacional e administrativo na unidade escolar;</p> <p>Administrar, planejar, organizar e atualizar o PPP com a comunidade escolar, observando necessidades locais;</p> <p>Zelar pela integridade física e moral do aluno;</p> <p>Proporcionar medidas administrativas, pedagógicas e financeiras que visem à melhoria qualitativa da unidade de ensino;</p> <p>Deliberar acerca de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar, incentivar e promover encontros, estudos e palestras, visando ao aprimoramento profissional, bem como a atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;</p> <p>Direcionar o aluno quanto ao seu papel como agente no processo de ensino;</p> <p>Direcionar a família quanto à forma correta de acompanhamento da vida escolar do educando;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Representar a unidade de ensino, responsabilizando-se, juntamente com o Conselho Escolar, pelo seu funcionamento;</p> <p>Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;</p> <p>Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade de Ensino;</p> <p>Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;</p> <p>Contribuir, junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;</p> <p>Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Unidade de Ensino, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;</p> <p>Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;</p> <p>Dinamizar o processo de ensino e de aprendizagem, incentivando experiências na Unidade de Ensino;</p> <p>Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade de Ensino, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;</p> <p>Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;</p> <p>Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal</p>



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

	<p>de Educação;</p> <p>Articular a Unidade de Ensino com os demais organismos da comunidade;</p> <p>Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;</p> <p>Comunicar, ao Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente, os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade de Ensino;</p> <p>Notificar, ao Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público, a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei;</p> <p>Apresentar, à comunidade, semestralmente, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da Unidade de Ensino, sendo que na avaliação de desempenho serão apresentados dados comparativos de matrícula, evasão, média dos alunos por disciplina, por turma e na Unidade de Ensino.</p>
REQUISITOS	Habilitação em licenciatura plena em pedagogia ou licenciatura nas áreas pedagógicas com especialização em gestão escolar.

*Luiz*

*[Signature]*

*Ad*



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

ÁREA DE ATUAÇÃO	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
OBJETIVO	Proporcionar suporte ao processo de ensino e de aprendizagem nas funções de planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.
ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	<p>Orientar, avaliar e supervisionar o processo ensino;</p> <p>Zelar pela integridade física e moral do aluno;</p> <p>Orientar o planejamento curricular, observando necessidades locais;</p> <p>Propor medidas que visem à melhoria qualitativa do ensino;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar de encontros, estudos e palestras, visando ao aprimoramento profissional, bem como a atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;</p> <p>Orientar o aluno quanto ao seu papel como agente no processo de ensino;</p> <p>Orientar a família quanto à forma correta de acompanhamento da vida escolar do educando;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Apoio específico aos discentes na sua dificuldade pessoal e interpessoal;</p> <p>Assessoramento pedagógico ao corpo docente;</p> <p>Coordenar, juntamente com o (a) diretor (a), a elaboração e execução da proposta pedagógica da Unidade de Ensino;</p> <p>Orientar as ações necessárias para prevenir, corrigir ou otimizar, assim como assumir intervenções diretas, no contexto de cada situação-problema;</p> <p>Assessorar as dificuldades de aprendizagem eventualmente apresentadas pelos discentes, levando em consideração todos os fatores e variáveis organizacionais, curriculares, vinculados à interação direta na sala de aula, envolvidos no desenvolvimento efetivo dos processos de ensino e aprendizagem;</p> <p>Analisar o planejamento, junto com os docentes, para verificar o desenvolvimento e as modificações do processo de ensino e de aprendizagem;</p> <p>Facilitar e simplificar, ao máximo, o acesso de todos ao serviço prestado;</p> <p>Agir com ética, transparência e imparcialidade;</p> <p>Manter em ordem o sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre o andamento da Coordenação Pedagógica;</p> <p>Promover palestras, encontros, seminários e cursos de ordem pedagógica aos docentes para assessoramento nas atividades, primando pela qualidade do trabalho da Unidade de Ensino ou do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos discentes, em colaboração com os docentes;</p> <p>Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do ensino e da aprendizagem das Unidades de Ensino e do Sistema de Ensino Municipal;</p> <p>Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou do Sistema Municipal de Ensino e das Unidades de Ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais;</p> <p>Acompanhar e supervisionar o funcionamento das Unidades de Ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade ensino.</p>
REQUISITOS	Habilitação em licenciatura plena em pedagogia ou licenciatura nas áreas pedagógicas com especialização em orientação escolar.



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ANALISTA DE SISTEMA</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	SEMED, UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Administrar, projetar, implantar e analisar redes de computadores, programas de computadores, conjuntos de componentes de um computador, definir rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados, implantar sistemas para utilização, prestar assessoramento técnico quanto à implantação, utilização e adequação de computadores, coordenar a equipe técnica de tecnologia de informação da SEMED quanto à manutenção, ao auxílio, reparos e consertos das unidades escolares, respeitados os regulamentos do serviço.
ATRIBUIÇÕES	Zelar pela integridade física e moral do aluno; Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados; Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados; Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos; Proceder à instalação e à manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme as necessidades dos usuários; Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software; Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando a minimizar a ocorrência de problemas; Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados; prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis; Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes; Administrar redes locais, controlar o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto às equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos; Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas para aquisição dos mesmos; Programar o sistema de folha de pagamento; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Curso Superior de Bacharelado em área de Tecnologia da Informação.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ASSISTENTE SOCIAL</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SETORES RELACIONADOS À EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO	Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio ao aluno da rede municipal de ensino e à família, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.
ATRIBUIÇÕES	Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela rede municipal de educação; Coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais dos estudantes da rede escolar municipal; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas nos campos de educação, saúde, higiene, saneamento, meio ambiente etc., no âmbito das unidades escolares; Organizar atividades ocupacionais para os estudantes da rede municipal de ensino; Realizar entrevistas e avaliação social do aluno para fins de concessão de auxílios; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com respeito e urbanidade; Atender às normas internas da Secretaria Municipal de Educação; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação. Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Graduação em Serviço Social e Registro no CRESS



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – BIBLIOTECÁRIO</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SETORES RELACIONADOS À EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO	Planejar, organizar e gerenciar serviços através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos.
ATRIBUIÇÕES	Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Prestar serviços de assessoria e consultoria para a rede municipal de ensino; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua, quando solicitado; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca e acesso à leitura; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e das unidades de ensino; Participar do planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com respeito e urbanidade; Atender às normas internas da Secretaria Municipal de Educação; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Graduação em Biblioteconomia



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRICIONISTA</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SETORES RELACIONADOS À EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO	Desenvolver ações de planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação nutricional no âmbito das unidades de ensino da rede pública municipal.
ATRIBUIÇÕES	<p>Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;</p> <p>Aplicar testes de aceitabilidade quando da introdução de novos alimentos;</p> <p>Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado;</p> <p>Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades;</p> <p>Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;</p> <p>Articular-se, com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino, para planejamento de atividades de educação alimentar;</p> <p>Interagir, com o Conselho de Alimentação Escolar, no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do Programa de Alimentação Escolar;</p> <p>Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos;</p> <p>Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios, higiene e economia nas unidades educacionais;</p> <p>Promover educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;</p> <p>Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar dos alunos da rede municipal de ensino, promovendo, ainda, adequação alimentar, considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;</p> <p>Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada às atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;</p> <p>Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e manipuladores de alimentos da unidade escolar, apresentando relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com respeito e urbanidade;</p> <p>Atender às normas internas da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação.</p> <p>Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
REQUISITOS	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – PSICÓLOGO</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	REDE MUNICIPAL DE ENSINO
OBJETIVO	Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional de crianças nas escolas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas, treinando professores e tratando de crianças e jovens com problemas.
ATRIBUIÇÕES	<p>Buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar juntos sua realidade, suas reais funções, organização e funcionamento, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes;</p> <p>Participar da elaboração de currículos e programas educacionais visando à qualidade de ensino, tanto em relação à satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos, bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais;</p> <p>Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos;</p> <p>Oferecer propostas de mudanças que visam a melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem;</p> <p>Reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade;</p> <p>Atuar na orientação de pais em situações nas quais haja necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico, etc.;</p> <p>Orientar, capacitar e treinar professores sobre como trabalhar em sala de aula, levando em consideração aspectos educacionais, implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno, buscando facilitar as relações interpessoais, observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usam para desempenhá-los;</p> <p>Trabalhar, junto à equipe pedagógica da rede municipal de ensino, em espaços bimestrais de diálogo com os professores (intervenção mediada), a fim de juntos criarem novos significados às situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem;</p> <p>Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com respeito e urbanidade;</p> <p>Atender às normas internas da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
REQUISITOS	Graduação em Psicologia com, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas em Disciplinas Relacionadas à Psicologia Educacional ou com Especialização em Psicologia Educacional



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Consertar, montar, desmontar e instalar microcomputadores, notebook e redes de computadores; instalar sistemas operacionais e periféricos; Criar e gerenciar bancos de dados; criar e recuperar planilhas; manter a segurança dos dados armazenados nos sistemas de informações; criar e estruturar programas; montar, desmontar, subordinado tecnicamente ao analista de sistemas, respeitando os regulamentos dos serviços educacionais, bem como nas unidades de ensino municipal.
ATRIBUIÇÕES	Zelar pela integridade física e moral do aluno; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Realizar visitas técnicas periódicas nas escolas municipais; Operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação; Operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento; Efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução; Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas; Manter atualizadas as cópias de segurança dos sistemas; Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços; Cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços; Zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda; Acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas; Digitar informações para processamentos de dados necessários e programados; Preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas; Modificar programas e corrigir falhas para atender as alterações de sistemas ou necessidades novas; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Desenvolver oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio, Curso Técnico em áreas de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SETORES RELACIONADOS À EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO	Executar serviços técnicos em contabilidade;
ATRIBUIÇÕES	Examinar notas de empenhos, observando a classificação e a existência de saldos na dotação orçamentária; Verificar processos a pagar; Emitir notas de pagamentos de despesa orçamentária; Efetuar o controle de recursos financeiros; Efetuar conciliações bancárias; Emitir notas de receitas e despesas extraorçamentárias; Examinar processos de prestação de contas; Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; Efetuar escrituração e encerramento de escrituras contábeis; Levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; Organizar boletins de receita e despesa; Fazer averbações; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com respeito e urbanidade; Atender às normas internas da Secretaria Municipal de Educação; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Técnico em Contabilidade



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SETORES RELACIONADOS À EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO	Participar na elaboração e implementação e execução da política de saúde e segurança no trabalho.
ATRIBUIÇÕES	<p>Orientar, coordenar e executar o sistema de segurança do trabalho, investigar riscos e causas de acidentes, analisando a política de prevenção para a rede municipal de ensino;</p> <p>Inspecionar locais, instalações e equipamentos da rede municipal de ensino e determinar fatores de riscos e de acidentes, propondo normas e dispositivos de segurança, bem como sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes.</p> <p>Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção, inclusive os de proteção individual quanto à devida utilização destes;</p> <p>Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;</p> <p>Registrar, em documento próprio, a ocorrência do acidente de trabalho.</p> <p>Investigar acidentes ocorridos no âmbito do exercício profissional, examinando condições, identificando causas e propondo providências cabíveis;</p> <p>Orientar os funcionários da rede municipal de ensino no que se refere à observância das normas de segurança;</p> <p>Promover, ministrar ou participar de palestras e treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho, visando ao seu aprimoramento profissional;</p> <p>Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com respeito e urbanidade;</p> <p>Atender às normas internas da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
REQUISITOS	Curso Técnico em Segurança do Trabalho

*Luiz*

*[Handwritten signatures]*



CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SETORES RELACIONADOS À EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO	Realizar atividades de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na rede municipal de ensino.
ATRIBUIÇÕES	<p>Realizar estudos em local de obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas à construção, à reparação e à conservação de obras civis;</p> <p>Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras de engenharia civil, sob sua supervisão;</p> <p>Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma, analisando e adequando custos;</p> <p>Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico, fiscalização de obra e serviço técnico;</p> <p>Elaborar desenhos técnicos em CAD;</p> <p>Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com respeito e urbanidade;</p> <p>Atender às normas internas da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
REQUISITOS	Curso Médio Técnico em Edificações



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Desenvolver atividades administrativas de suporte às atribuições pertinentes à secretaria escolar.
ATRIBUIÇÕES	Responder administrativa e oficialmente pela secretaria da unidade escolar; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Confecção de documentos oficiais pertinentes à unidade escolar e transporte de correspondências oficiais; Proceder quanto ao registro de frequência; Auxiliar nas atividades relativas ao âmbito escolar, tais como organização de ambientes para realização de reuniões, registro de atas e outros afins, bem como providenciar materiais de consumo aos locais solicitados; Auxiliar na catalogação, organização e arquivamento de documentos, livros, periódicos e outras publicações. Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Técnico em Área Administrativa/Curso de Informática e Internet



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Desenvolver atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, relacionadas à documentação escolar e da rede municipal de ensino.
ATRIBUIÇÕES	Redigir e digitar documentos oficiais, receber, protocolar e arquivar documentos; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Atender ao público interno e externo; Realizar trabalhos da secretaria da escola, como fichas individuais, boletins, transferências etc.; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Completo/Curso de Informática e Internet

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE SECRETARIA</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Desenvolver atividades administrativas de suporte às atribuições pertinentes à secretaria escolar.
ATRIBUIÇÕES	Confecção de documentos oficiais pertinentes à unidade escolar, e transporte de correspondências oficiais; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Proceder quanto ao registro de frequência; Auxiliar nas atividades relativas ao âmbito escolar, tais como organização de ambientes para realização de reuniões, registro de atas e outros afins, bem como providenciar materiais de consumo aos locais solicitados; Auxiliar na catalogação, organização e arquivamento de documentos, livros, periódicos e outras publicações; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Completo/Curso de Informática e Internet

*Zimuf.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO
OBJETIVO	Realizar trabalhos de orientação, operacionalização, monitoramento e fiscalização relacionados aos alunos durante todo o processo de locomoção realizado pelo transporte escolar, bem como garantir a integridade física e moral de todo educando contemplado pelo serviço junto à Secretaria Municipal de Educação.
ATRIBUIÇÕES	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhá-los desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente; Não permitir que os alunos coloquem partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e a descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Atender às normas de segurança do trabalho; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Completo e Curso de Monitor Escolar

*Zulijá*

*Denivaldo* *Del*



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ASSISTENTE DE TURMA ESCOLAR</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL
OBJETIVO	Auxiliar o professor nas atividades desenvolvidas no âmbito escolar.
ATRIBUIÇÕES	Assessorar os estudantes em sala de aula; Assessorar os estudantes, em grupos ou individualmente, extra-classe, se autorizado expressamente pelo professor; Atuar como elo entre professores e alunos, visando ao constante ajustamento da execução dos programas ao natural desenvolvimento da aprendizagem; Orientar alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Corrigir atividades escolares as quais não serão atribuídos conceitos; Participar das reuniões convocadas pela direção/coordenação escolar; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, bem como comunicar casos de conflito ao professor; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Atender às normas internas da unidade escolar; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Completo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Realizar atividades de cooperação técnico-administrativo-pedagógica nas unidades escolares da rede municipal de ensino, proporcionando estímulos e possibilitando aos corpos discente e docente acessibilidade aos universos literários, buscando a efetivação de hábito pela leitura.
ATRIBUIÇÕES	Participar das atividades educativas direcionadas às diversas práticas de leitura, sendo voltadas para o desenvolvimento de ações e projetos no âmbito das unidades escolares; Atender as necessidades informacionais dos alunos quando do acesso à biblioteca; Localizar publicações no acervo institucional; Atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações; Ordenar e organizar estantes e coleções; Registrar publicações periódicas; Realizar serviços auxiliares de processamento técnico; Preparo de publicações para circulação na rede de ensino; Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca; Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes etc., com a finalidade de divulgar a biblioteca da unidade de ensino; Realizar atividades administrativas da Biblioteca; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com respeito e urbanidade; Atender às normas internas da Secretaria Municipal de Educação; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Completo/Curso de Informática e Internet



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED.
OBJETIVO	Desenvolver atividades de transporte de alunos nas unidades escolares e da rede municipal de ensino
ATRIBUIÇÕES	Conduzir adequadamente alunos de seus locais de origem até à unidade escolar e reconduzi-los, preservando a integridade física destes, bem como de outros que possam fazer uso do transporte, com fins específicos; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Zelar pelo patrimônio veicular da rede municipal de ensino; Obedecer às normas administrativas da Secretaria Municipal de Educação; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palavras visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITO	Ensino Fundamental Completo, CNH e Curso de Condutor Escolar



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE CRECHE</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL
OBJETIVO	Realizar atividades de cuidador das crianças
ATRIBUIÇÕES	<p>Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;</p> <p>Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;</p> <p>Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;</p> <p>Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;</p> <p>Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;</p> <p>Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche;</p> <p>Fazer trocas de fraldas;</p> <p>Auxiliar em passeios internos e externos;</p> <p>Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche;</p> <p>Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche;</p> <p>Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;</p> <p>Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças;</p> <p>Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;</p> <p>Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;</p> <p>Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;</p> <p>Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;</p> <p>Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;</p> <p>Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;</p> <p>Zelar pela integridade física e moral do aluno;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional;</p> <p>Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
REQUISITOS	Ensino Fundamental Médio



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ

CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MANIPULADOR DE ALIMENTOS</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED
OBJETIVO	Desenvolver atividades de manipulação e preparação de alimentos na unidade escolar, bem como contribuir para o bom desenvolvimento da educação pública municipal.
ATRIBUIÇÕES	Cuidar da preparação e da distribuição dos alimentos; Zelar pelo ambiente no qual os alimentos são armazenados; Manter a higiene dos utensílios de preparo dos alimentos; Manipular e armazenar corretamente os alimentos; Servir a alimentação aos alunos de maneira cordial e aprazível; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto

*[Handwritten signatures in blue ink]*



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ

CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRO/A</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED
OBJETIVO	Desenvolver atividades de manipulação e preparação de alimentos na unidade escolar, bem como contribuir para o bom desenvolvimento da educação pública municipal.
ATRIBUIÇÕES	Receber do responsável pela merenda escolar as instruções necessárias; Receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; Controlar os gastos e estoques de produtos; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar o alimento de acordo com a orientação, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; Servir os alimentos na temperatura adequada; Servir a alimentação aos alunos de maneira cordial e agradável; Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; -Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; Tratar com delicadeza e atenção as crianças; Distribuir a merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as alimentarem-se corretamente, sem deixar sobras; Higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação. Utilizar somente utensílios bem limpos; Seguir as normas de higiene na preparação; Manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos; Estar sempre limpa e com o uniforme completo. Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AGENTE DE VIGILÂNCIA</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED.
OBJETIVO	Desenvolver atividade de salvaguarda nas unidades escolares da rede municipal de ensino.
ATRIBUIÇÕES	Executar atividades de fiscalização e guarda de prédios públicos municipais; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Obedecer às normas administrativas escolares; Execução de serviços de vigilância e de ronda, adotando medidas preventivas; Zelar pelo patrimônio humano, material e imaterial da escola, garantindo a segurança destes; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - PEDREIRO</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED.
OBJETIVO	Realizar trabalhos de construção, manutenção corretiva de prédios, reposição e/ou adequação de espaços vinculados à Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES	<p>Zelar pela integridade física e moral do aluno;</p> <p>Executar trabalhos de alvenaria e concreto armado ou não;</p> <p>Executar serviços de construção, reformas e manutenção de pisos, paredes, muros, passeios e superfícies diversas de prédios públicos, baseando-se em instruções superiores, visando à execução e manutenção das obras desejadas;</p> <p>Realizar leitura e interpretação de plantas baixas;</p> <p>Executar concretagem de fundações, pilares, vigas e lajes, seguindo orientações técnicas;</p> <p>Realizar a impermeabilização de vigas, baldrames e reservatórios de água para preservá-los;</p> <p>Realizar revestimentos e acabamentos;</p> <p>Construir fundações;</p> <p>Reformar ou reparar prédios e obras similares;</p> <p>Executar serviços de preparação para o serviço posterior de pinturas diversas, bem como restauração destas;</p> <p>Operar com equipamentos de pintura para a realização de seus trabalhos;</p> <p>Executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho, a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização;</p> <p>Atender às normas de segurança do trabalho;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional;</p> <p>Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – SERVIÇOS GERAIS</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED
OBJETIVO	Desenvolver atividades de serviços gerais nas unidades escolares da rede municipal de ensino
ATRIBUIÇÕES	Efetuar atividades de natureza repetitiva relacionada à limpeza e à conservação dos prédios públicos e de seus mobiliários e ambiência; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Providenciar a abertura e fechamento de dependências e prédios e execução de serviços de limpeza de copa e cozinha e outras atividades correlatas; Zelar pelo ambiente físico e material da unidade escolar, mantendo a higienização e limpeza dos mesmos; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional; Utilizar equipamento de proteção individual adequado às suas atividades; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED
OBJETIVO	Desenvolver atividades de transporte de alunos nas unidades escolares e da rede municipal de ensino e tarefas ligadas à SEMED
ATRIBUIÇÕES	Conduzir adequadamente alunos de seus locais de origem até a unidade escolar e reconduzi-los, preservando a integridade física destes, bem como de outros que possam fazer uso do transporte, com fins específicos; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Zelar pelo patrimônio veicular da rede municipal de ensino; Obedecer às normas administrativas da Secretaria Municipal de Educação; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto, CNH (A partir da Categoria B ou em conformidade com o tipo de veículo a ser utilizado) e Curso de Condutor Escolar



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ELETRICISTA</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED.
OBJETIVO	Realizar trabalhos de montagem, instalação, manutenção e conservação na rede elétrica dos prédios de unidades de ensino vinculados à Secretaria Municipal de Educação.
ATRIBUIÇÕES	Zelar pela integridade física e moral do aluno; Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação das unidades de ensino e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos; Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação das unidades de ensino; Proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução do serviço; Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos através de planos de montagem, especificação e instrumentos adequados, visando a localizar, identificar e sanar defeitos; Examinar, localizar problemas e reparar redes elétricas em geral e redes elétricas internas que atendem a equipamentos; Instalar, desinstalar e reparar equipamentos elétricos, examinando, localizando defeitos, ajustando, regulando ou substituindo peças e partes, medindo e testando os elementos do conjunto utilizando voltímetros, amperímetros e outros recursos e instrumentos, a fim de mantê-los em perfeito funcionamento; Proceder à instalação, desinstalação, reparo ou substituição de quadros elétricos, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros dispositivos, por meio de chaves, alicates e ferramentas apropriadas para manter, em funcionamento e disponível, a energia elétrica necessária ao consumo em sua finalidade, nos prédios públicos da rede de ensino e em instalações utilizadas para fins públicos da educação; Executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho, a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização; Atender às normas de segurança do trabalho; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ

CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

CARGO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MECÂNICO</b>
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED.
OBJETIVO	Executar trabalhos mecânicos de manutenção corretiva e preventiva de máquinas e veículos da frota oficial da Secretaria Municipal de Educação e execução de pequenos reparos de emergência;
ATRIBUIÇÕES	<p>Zelar pela integridade física e moral do aluno;</p> <p>Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;</p> <p>Realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando a identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;</p> <p>Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;</p> <p>Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;</p> <p>Executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão e de combustão em geral;</p> <p>Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque, examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas, substituir peças quebradas ou desgastadas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas, localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios, tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem, engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;</p> <p>Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;</p> <p>Experimentar veículos depois de reparados, relacionando e controlando o material necessário à execução do serviço, apresentando, ainda, relatórios das tarefas executadas e do material gasto;</p> <p>Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freio, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;</p> <p>Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;</p> <p>Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, a fim de possibilitar sua utilização;</p> <p>Montar e desmontar veículos automotores da rede de ensino e consertá-los, deixando-os em perfeita condição de uso;</p> <p>Elaborar, quando solicitado, pareceres técnicos sobre problemas em veículos, máquinas e equipamentos ocasionados por imprudência, imperícia ou negligência por parte do motorista ou operador;</p> <p>Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;</p> <p>Executar outras atividades afins e correlatas;</p> <p>Atender às normas de segurança do trabalho;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional;</p> <p>Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto



ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br)

Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)

Telefax: (94) 3421-0033

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – BORRACHEIRO</b>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED.
<b>OBJETIVO</b>	Executar trabalhos de borracharia de máquinas e veículos da frota oficial da Secretaria Municipal de Educação e execução de pequenos reparos de emergência
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Zelar pela integridade física e moral do aluno;</p> <p>Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;</p> <p>Compreende as atribuições que se destinam a executar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p> <p>Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;</p> <p>Executar outras atividades afins e correlatas;</p> <p>Atender às normas de segurança do trabalho;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;</p> <p>Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional;</p> <p>Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>REQUISITOS</b>	Ensino Fundamental Incompleto



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000

site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA**  
**MUNICIPAL: NÍVEIS E HABILITAÇÃO**

**A) QUADRO DO MAGISTÉRIO**

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO
PROFESSOR	NÍVEL ESPECIAL (P.E)	ENSINO MÉDIO (TÉCNICO EM MAGISTÉRIO)
	NÍVEL I (P.I)	FORMAÇÃO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA
	NÍVEL II (P.II)	FORMAÇÃO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, COM ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO EM EDUCAÇÃO.
	NÍVEL III (P.III)	FORMAÇÃO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, COM MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO EM EDUCAÇÃO.
	NÍVEL IV (P.IV)	FORMAÇÃO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, COM DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO EM EDUCAÇÃO.

**B) QUADRO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AnAE**

CARGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
ANALISTA DE SISTEMA, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA.	NÍVEL I (AnAE I)	FORMAÇÃO SUPERIOR DE BACHARELADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
	NÍVEL II (AnAE II)	FORMAÇÃO SUPERIOR DE BACHARELADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO OU EM EDUCAÇÃO.
	NÍVEL III (AnAE III)	FORMAÇÃO SUPERIOR DE BACHARELADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO OU EM EDUCAÇÃO.
	NÍVEL IV (AnAE IV)	FORMAÇÃO SUPERIOR DE BACHARELADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO OU EM EDUCAÇÃO.



**C) QUADRO DE AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AgAE**

CARGOS	NÍVEL	HABILITAÇÃO
Técnico em Informática,	NÍVEL I (AgAE I)	FORMAÇÃO ENSINO MÉDIO/ TÉCNICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
Técnico em Contabilidade,	NÍVEL II (AgAE II)	FORMAÇÃO ENSINO MÉDIO/ TÉCNICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO, COM FORMAÇÃO SUPERIOR DE BACHARELADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO OU EM EDUCAÇÃO.
Técnico em Segurança do Trabalho,		
Técnico em Edificações,		
Técnico em Secretariado Escolar		
CARGOS	NÍVEL	HABILITAÇÃO
Agente Administrativo,	NÍVEL I (AgAE I)	ENSINO MÉDIO.
Auxiliar de Creche, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Biblioteca, Condutor de Transporte Escolar, Assistente de Turma Escolar, Monitor de Transporte Escolar.	NÍVEL II (AgAE II)	ENSINO MÉDIO, COM FORMAÇÃO SUPERIOR DE BACHARELADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO OU EM EDUCAÇÃO.

**D) QUADRO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AuAE**

CARGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
Serviços Gerais, Manipulador de alimentos, Merendeiro, Pedreiro, Agente de Vigilância, Mecânico, Motorista, Borracheiro, Eletricista.	NIVEL ESPECIAL (AuAE E)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
	NÍVEL I (AuAE I)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
	NÍVEL II (AuAE II)	ENSINO NÍVEL MÉDIO COMPLETO
	NÍVEL III (AuAE III)	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ÁREAS AFINS À EDUCAÇÃO



**ANEXO III**  
**TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS**  
**SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**A) QUADRO DO MAGISTÉRIO**

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS (20 h)
Professor	NÍVEL ESPECIAL (P E)	R\$ 848,73
	NÍVEL I (P I)	R\$ 1.273,09
	NÍVEL II (P II)	R\$ 1.400,40
	NÍVEL III (P III)	R\$ 1.527,71
	NÍVEL IV (P IV)	R\$ 1.655,02

**B) QUADRO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AnAE**

CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTOS	JORNADA DE TRABALHO
Analista de Sistema; Assistente Social; Bibliotecário; Nutricionista; Psicólogo.	NÍVEL I (AnAE I)	R\$ 2.466,22	40 h
	NÍVEL II (AnAE II – 15%)	R\$ 2.836,15	40 h
	NÍVEL III (AnAE III – 20%)	R\$ 2.959,46	40 h
	NÍVEL IV (AnAE IV – 30%)	R\$ 3.206,08	40 h

**C) QUADRO DE AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AgAE**

CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO
Técnico em: Contabilidade; Segurança do Trabalho; Informática; Edificações; Secretariado (Escolar).	NÍVEL I (AgAE I)	R\$ 869,75	40 h
	NÍVEL II (AgAE II – 15%)	R\$ 1.000,21	40 h



**D) QUADRO DE AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AgAE**

CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO
Agente Administrativo; Assistente de Turma Escolar; Auxiliar de Creche; Auxiliar de Biblioteca.	NÍVEL I (AgAE I)	R\$ 810,88	40 h
	NÍVEL II (AgAE II – 15%)	R\$ 932,51	40 h

**E) QUADRO DE AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AgAE**

CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO
Auxiliar de Secretaria; Monitor de Transporte Escolar;	NÍVEL I (AgAE I)	R\$ 724,00	40 h
	NÍVEL II (AgAE II – 15%)	R\$ 832,60	40 h

**F) QUADRO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AuAE**

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO
Serviços Gerais; Auxiliar de Creche; Merendeira;	NÍVEL ESPECIAL (AuAE E)	R\$ 724,00	40 h
	NÍVEL I (AuAE I – 10%)	R\$ 796,40	
	NÍVEL II (AuAE II – 15%)	R\$ 832,60	
Vigilante.	NÍVEL ESPECIAL (AuAE E)	R\$ 724,00	44 h
	NÍVEL I (AuAE I – 10%)	R\$ 796,40	
	NÍVEL II (AuAE II – 15%)	R\$ 832,60	
Mecânico	NÍVEL ESPECIAL (AuAE E)	R\$ 1.079,76	44 h
	NÍVEL I (AuAE I -10%)	R\$ 1.187,73	
	NÍVEL II (AuAE II – 15%)	R\$ 1.241,72	
Motorista; Condutor de Transporte Escolar; Borracheiro; Eletricista, Pedreiro	NÍVEL ESPECIAL (AuAE E)	R\$ R\$ 810,88	44 h
	NÍVEL I (AuAE I – 10%)	R\$ 891,96	
	NÍVEL II (AuAE II – 15%)	R\$ 932,51	

*Zulij.*

*Deuane*

*[Handwritten initials]*



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA  
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN  
SECRETARIA DE GOVERNO  
TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 – BAIRRO SÃO LUIZ II  
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ CEP 68540-000  
site: [www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br](http://www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br) Email: [pmca13@yahoo.com.br](mailto:pmca13@yahoo.com.br)  
Telefax: (94) 3421-0033

ANEXO IV  
TABELA DE CLASSES DA CARREIRA DOS  
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CLASSE	INTERSTÍCIO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
K	3 ANOS	3%
J	6 ANOS	6%
I	9 ANOS	9%
H	12 ANOS	12%
G	15 ANOS	15%
F	18 ANOS	18%
E	21 ANOS	21%
D	24 ANOS	24%
C	27 ANOS	27%
B	30 ANOS	30%
A	33 ANOS	33%

*Luiz...*

CÂMARA MUNICIPAL DE  
COMC. DO ARAGUAIA-PA  
DOC. RECEBIDO  
15 DEZ. 2014  
HORAS: 14:00  
Assinatura

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 125

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o Estatuto e a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira dos Servidores de Educação Pública Municipal de Conceição do Araguaia, Estado do Pará e, dá outras providências.

*Região Sudeste*  
**Roberto Guimarães Soares**  
 Atendente  
 Depto de Pessoal  
 Mat. 9339  
 07.01.15

Considerando o que determina o artigo 212 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Conceição do Araguaia:

Considerando que o Veto do Poder Executivo oferecido a Emenda Modificativa nº 001 e 002 do Projeto de Lei Complementar nº 003/2014 foi rejeitado em Plenário na Sessão Ordinária do Dia 18/12/2014;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA, em conformidade com o que determina o Artigo 212 do Regimento Interno combinado com o Artigo 52, § 6º da Lei Orgânica do Município, **PROMULGA** a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Estatuto e a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira dos Servidores de Educação Pública Municipal de Conceição do Araguaia, Estado do Pará.

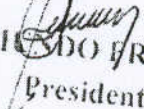
Art. 2º - Para os efeitos desta Lei entende-se por.....

10/27  
*Flauze*

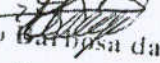
Art. 51 - EMENDA MODIFICATIVA 001: modifique-se o Artigo 50, onde se lê: "jornada de 20(vinte) horas; lê-se: jornada de 40(quarenta) horas semanais para os níveis iniciais.

EMENDA MODIFICATIVA 002: modifique-se o Artigo 51 - Parágrafo Único, onde diz: "o valor da hora aula do Professor será adequado sobre o vencimento básico do nível ou conforme a carga horária desenvolvida pelo professor, não podendo exceder o quantitativo de 40(quarenta) horas semanais". Lê-se: "o valor da hora aula do professor será calculado sobre o vencimento básico do nível, acrescido dos adicionais e das gratificações pessoais, dividindo-se o total pela jornada de trabalho".

Sala das Sessões Plenário Suly A. Valiati, 22 de dezembro de 2015.

  
JOSÉ RAIMUNDO FRANCA NUNES  
Presidente

  
Ivanilde Alves dos Reis Sousa  
1ª Secretária

  
Edivaldo Barbosa da Veiga  
2ª Secretário.

10 27

