



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

Ano I / Nº 00018 | sexta-feira, 29 de abril de 2011 | SANTA CRUZ CABRÁLIA - BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA PUBLICA

- Termo de Cooperação Técnica nº 001/2011 - Objeto: Apoio à manutenção e desenvolvimento do Lar dos Idosos "Fundação da Terceira Idade de Santa Cruz Cabralia/Ba.

- Contrato nº 132/2011 - Carta Convite nº 09/2011 - Objeto: Aquisição de materiais de expediente (Contratada: Unipel Papelaria Ltda) Período.

- Contrato nº 132/2011 - Carta Convite nº 10/2011 - Objeto: Prestação de serviços de impressão gráfica. (Contratada: Universo Soluções)

- Lei Municipal nº 474 de 20 de abril de 2011 - Altera a lei Municipal nº 469 de 29 de Dezembro de 2010 para abertura de crédito suplementar e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 475 de 29 de abril de 2011 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Santa Cruz Cabralia e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 476 de 29 de abril de 2011 - Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Magistério Público de Santa Cruz Cabralia, e dá outras providências.

AVENIDA CRISTAL, 01 | MIRANTE DA COROA VERMELHA | SANTA CRUZ CABRÁLIA-BA

www.pmsantacruzcabralia.ba.ipmbrasil.org.br

C7FA67BE4048F644732FF0B91266BB0B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

OUTRO



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Publicação de extratos de convênio e contratos

Termo de Cooperação Técnica nº 001/2011, que entre si celebram o Município de Santa Cruz Cabrália, Estado da Bahia e a Fundação da Terceira Idade – Objeto. Apoio à manutenção e desenvolvimento do LAR DOS IDOSOS “Fundação da Terceira Idade de Santa Cruz Cabrália/Ba. Vigência – abril de 2011 à 31 de dezembro de 2012.

Carta Convite nº 09/2011. Objeto. Aquisição de materiais de expediente. Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabrália. Contratada: Unipel Papelaria Ltda. Contrato nº 132/2011. Período. Abril à dezembro de 2011. Valor. R\$ 73.750,96 / Carta Convite nº 10/2011. Objeto. Prestação de serviços de impressão gráfica. Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Cruz Cabrália. Contratada: Universo Soluções. Contrato nº 133/2011. Valor estimado R\$ 72.875,00. Período. Abril a dezembro de 2011. Santa Cruz Cabrália/Ba. Oscar Borges M. Filho – Presidente Comissão.

Av. Cristal, S/Nº - Mirante da Coroa - Santa Cruz Cabrália/Bahia – CEP 45807-000
CNPJ: 13.635.008/0001-76 - Fone: (73) 3282-1622 – Fax: 3282-1622

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

LEI



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

LEI MUNICIPAL Nº 474 DE 20 ABRIL DE 2011



Certifico que foi publicado
 na forma da Lei e no lugar
 de costume

Em 20/04/2011

Tiana Cristina Monteiro Vinhas

Tiana Cristina Monteiro Vinhas
 Assessora
 Matrícula n.º 2890

*Altera a Lei Municipal n.º 469 de
 29 de Dezembro de 2010 para
 abertura de crédito suplementar e
 dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA,

no uso de suas atribuições definidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado, a partir desta data, a abrir créditos suplementares, decorrentes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, até o limite de 20% (vinte por cento) do orçamento vigente, conforme estabelece o inciso III, do § 1º, do Artigo nº. 43, da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único – O percentual de 20% (vinte por cento) ora concedido no caput deste artigo será somado ao percentual de 15% (quinze por cento) originariamente autorizado na aprovação da Lei Orçamentária, perfazendo um total autorizado de 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA
 CRUZ CABRÁLIA, EM 20 DE ABRIL DE 2011.**

Jorge Monteiro Pontes

 JORGE MONTEIRO PONTES
 – Prefeito Municipal –

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

LEI



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

LEI MUNICIPAL Nº 475 DE 29 DE ABRIL DE 2011



Certifico que foi publicado
 na forma da Lei e no lugar
 de costume

Em, 29/04/2011

Tiana Cristina Monteiro Vinnas
 Servidor
 Tiana Cristina Monteiro Vinnas
 Assessora
 Matricula n° 2890

“Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Santa Cruz Cabrália e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em consonância com a Resolução CNE / CEB nº 5, de 3 de Agosto de 2010, faz saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Prefeitura
Título I
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Lei institui o Novo Estatuto do Magistério Público do Município de Santa Cruz Cabrália, contendo os princípios e normas de direito público que lhe são peculiares, em consonância com a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais normas legais.

Parágrafo único – Ao servidor do magistério aplica-se subsidiária e complementarmente, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis Municipais de Santa Cruz Cabrália.

Art. 2º - São Servidores do Quadro do Magistério Público do município de Santa Cruz Cabrália:

I. Os profissionais da Educação que exerçam atividades de docência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

II. Os profissionais da Educação que oferecem e desenvolvam atividades de suporte pedagógico direto a docência, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

III. Os servidores de apoio e suporte técnico administrativo e técnicos de nível superior de áreas afins e apoio à docência, no âmbito das Unidades de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - O Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores integrantes da carreira do Magistério Público Municipal disporá sobre os cargos e funções de atividades de suporte e apoio administrativo no âmbito das Unidades de Ensino, bem como os técnicos de nível superior em áreas afins e de apoio à docência.

Capítulo II**DOS PRECEITOS ÉTICOS DO MAGISTÉRIO**

Art. 3º - Constituem preceitos éticos próprios do Magistério:

I - O esforço em prol da educação integral do aluno que assegure a formação para o exercício da cidadania;

II - Reconhecimento do valor do profissional da educação, assegurando-lhe as condições dignas de trabalho, compatíveis com suas tarefas de educador;

III - A participação nas atividades educacionais pedagógicas, técnico-administrativas e científicas tanto nas unidades de ensino, nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação, como na comunidade que serve;

IV - Desenvolvimento do aluno, através do exemplo, espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação;

V - A defesa dos direitos e da dignidade do magistério;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

VI - O exercício de práticas democráticas que possibilitem o preparo do cidadão para a efetiva participação na vida da comunidade;

VII - O desenvolvimento do conhecimento, das habilidades e da capacidade reflexiva e crítica dos alunos;

VIII - O cumprimento de seus deveres profissionais e funcionais, a exemplo da pontualidade e da assiduidade, e a contribuição para a gestão democrática fundada em decisões colegiadas e interação solidária com os diversos segmentos escolares;

IX - A valorização dos profissionais da educação mediante instituição de Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, além da garantia e oferecimento da formação continuada;

X - O respeito à pluralidade cultural e Garantia do padrão de qualidade do ensino, desenvolvendo ações que assegurem a todos a igualdade de acesso e o controle da permanência, com sucesso, na escola.

Seção I**DOS DIREITOS DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO**

Art. 4º - Além dos previstos em outras normas constituem-se direitos dos servidores integrantes da carreira do Magistério:

I – ter acesso a informações educacionais, bibliográficas, materiais didáticos e outros instrumentos, bem como, contar com assessoria pedagógica, que auxilie na melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II – dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados, para que exerçam com eficiência e eficácia suas funções;

III – receber remuneração e ter assegurado piso profissional que se constitua em remuneração condigna de acordo com nível de habilitação, tempo de serviço e jornada de trabalho, conforme o estabelecido nesta Lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

IV – ter assegurado a igualdade de tratamento no plano administrativo-pedagógico, independente de seu vínculo funcional;

V – ter liberdade de expressão, manifestação e organização, em todos os níveis, conforme previsto na Constituição Federal;

VI – reunir-se na unidade escolar, com prévia anuência da Secretaria Municipal de Educação, ou fora desta, para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral;

VII – ter assegurado a igualdade de tratamento sem preconceito de raça, cor, religião, sexo ou qualquer outro tipo de discriminação no exercício de sua profissão;

VIII – ter assegurado a oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização, capacitação e especialização profissional, sem prejuízo da sua remuneração e outros benefícios previstos em Lei;

IX – afastar-se de suas atividades para participar de cursos de treinamento, capacitação, congressos, seminários e assembléias inerentes à atividade do Magistério sem prejuízo da percepção da remuneração e com direito a ajuda de custo, com prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação;

X – ter assegurado o gozo da licença prêmio;

XI – sindicalizar-se;

XII – consignar em folha a contribuição ao seu sindicato ou entidade afim nos termos da Lei;

XIII – ter assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa;

XIV – ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem dentro dos princípios político-pedagógico da Escola, em consonância com orientações padrões da Secretaria Municipal de Educação, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

comum;

XV - receber auxílio para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos, quando necessário;

XVI – receber remuneração por serviço extraordinário, nos termos da lei, desde que devidamente convocado para tal fim;

XVII – receber através dos serviços especializados de Educação, assistência ao exercício profissional;

XVIII – participar, como integrante do Conselho Escolar, dos estudos e deliberação que afetam o processo educacional.

Capítulo III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 5º - Na organização administrativa e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Unidade de Ensino Fundamental, Educação Infantil em creches e pré-escolas haverá de acordo com o tipo de estabelecimento, os seguintes cargos:

I. Secretário Municipal de Educação;

a) Assistente de Secretário;

II. Diretor Administrativo;

a) Coordenação de Alimentação Escolar;

b) Coordenação de Almozarifado;

c) Coordenação de Transporte Escolar;

d) Coordenação de Arquivo e Protocolo;

e) Coordenação de Recursos Humanos;

III. Diretor de Departamento Pedagógico;

a) Coordenador de EJA;

b) Coordenador de Educação Infantil;

c) Coordenador de Ensino Fundamental I;

d) Coordenador de Ensino Fundamental II;

e) Coordenador de Educação Escolar Indígena;

f) Coordenador da Educação do Campo;

g) Coordenador de Educação Inclusiva;

h) Coordenação de Programas Educacionais;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- i) Coordenação de Recursos Tecnológicos;
- IV. Diretor do Departamento de Gestão;
 - V. Diretor de Escolas do Campo;
 - VI. Diretor Escolar;
 - VII. Vice-Diretor Escolar;
 - VIII. Secretário Escolar;
 - IX. Agente Administrativo Escolar;
 - X. Agente Administrativo Escolar Indígena;
 - XI. Pedagogo;
 - XII. Pedagogo Indígena;
 - XIII. Professor;
 - XIV. Professor Indígena;
 - XV. Professor Bilíngüe ou especialista em Libras;
 - XVI. Psicólogo;
 - XVII. Fonoaudiólogo;
 - XVIII. Instrutor de LIBRAS;
 - XIX. Intérprete e Tradutor de LIBRAS;
 - XX. Auxiliar de Classe para Educação Infantil.

Parágrafo único- As atribuições e especificações dos cargos de que trata este artigo estarão descritas na Lei do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

Capítulo IV
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo do Magistério serão organizados em carreira, na forma e modo regulados no Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério Público do Município, com observância dos princípios e diretrizes instituídos por esta Lei, além dos seguintes:

- I. Ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- II. Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim;
- III. Remuneração condigna, com estabelecimento de piso de vencimento;
- IV. Estimulo ao trabalho em sala de aula;
- V. Progressão funcional, baseada na titulação ou habilitação, em avaliação de desempenho e no tempo de serviço;
- VI. Período reservado a estudo, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;
- VII. Condições adequadas de trabalho.
- VIII. Jornada de trabalho que incorpore os momentos diferenciados das atividades docentes;

Título II
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Capítulo I
DO CONCURSO

Art. 7º - Concurso Público é o processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva, eliminatória e classificatória, aberto ao público em geral, atendido os requisitos de inscrição estabelecidos em edital.

Art. 8º - O concurso público será de provas e títulos realizado pela Prefeitura Municipal e regido por normas estabelecidas em edital próprio, onde indicar-se-á:

- I - A modalidade do concurso;
- II - carga horária;
- III - remuneração;
- IV - as condições para o provimento ao cargo;
- V - o tipo e conteúdo das provas e a natureza dos títulos;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

VI - os critérios de aprovação, classificação e desempate;
VII - o prazo de validade do concurso;
VIII - percentual para portadores de necessidades especiais.

§ 1º - O concurso para atendimento às necessidades da Educação indígena será de provas e títulos, sendo diferenciado no campo dos conhecimentos gerais das provas a serem realizadas, inserindo nestas, assuntos específicos da própria cultura indígena para os profissionais que concorrerem a esta Modalidade de Ensino.

§ 2º - A inscrição do candidato ficará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição fixada no Edital quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 9º - O edital do concurso deverá ser publicado em jornal de circulação regional, no Diário Oficial do município ou do Estado, bem como, em outros meios de comunicação e fixado de forma que possibilite ampla divulgação e conhecimento pelos interessados.

§ 1º - O prazo de validade do concurso será de 02 anos, a partir da data da homologação dos resultados finais, prorrogável por igual período, através de ato do Poder Executivo.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso para as disciplinas ou cargos específicos, enquanto houver candidato aprovado na área, no limite das vagas previstas no edital de concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

Art. 10º - Na realização do concurso serão respeitados os cargos dos profissionais da Educação definidos neste Estatuto e as exigências para o exercício das respectivas funções.

Capítulo II
DO INGRESSO

Art. 11 - O ingresso na Carreira do Magistério é facultado a todos os brasileiros que preencham os requisitos legais, assim como aos

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

estrangeiros, na forma da Lei, e serão sempre precedidas de aprovação em concurso público de provas e títulos.

§ 1º - O ingresso se dará no cargo em que foi aprovado no concurso público, no nível em que o candidato concorreu sempre na referência inicial da especialidade, conforme especificado no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.

§ 2º - Para os demais cargos que compõem a Carreira do Magistério, o ingresso se dará mediante os critérios estabelecidos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

Art. 12 - A escolaridade e demais requisitos mínimos para o ingresso nos cargos que compõem a Carreira do Magistério serão especificados no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

Capítulo III
DA NOMEAÇÃO

Art. 13 - A nomeação para os cargos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Santa Cruz Cabralia far-se-á em caráter efetivo, quando se tratar de cargo organizado em carreira.

§ 1º - A nomeação para cargos de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 2º - O servidor nomeado para cargos de provimento efetivo será submetido a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, na forma estabelecida em Lei.

Capítulo IV
DA POSSE

Art. 14 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atividades e o compromisso de cumprimento dos deveres e responsabilidades, assim como os direitos inerentes ao cargo ocupado, os quais não poderão ser alterados

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previsto em lei.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento;

§ 2º - A requerimento do candidato habilitado em concurso, a posse ou a investidura no cargo poderá ser prorrogada por um prazo de 06 (seis) meses;

§ 3º - No ato de posse o servidor público apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração sobre o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

§ 4º - Será tornado sem efeito, o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto nos parágrafos § 1º e § 2º deste artigo.

Art. 15 - Só poderá ser empossado aquele que foi julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, através de inspeção médica, realizada por Junta Médica designada por Ato Público Oficial.

Capítulo V
DA LOTAÇÃO

Art. 16 - Lotação é o ato pelo qual o Secretário responsável pela Educação no Município determina o local de trabalho do servidor integrante da Carreira do Magistério, observadas as disposições desta Lei.

Art. 17 - O servidor integrante da Carreira do Magistério será lotado de acordo com a demanda do Serviço Público Municipal de Educação, considerando-se as especificidades das funções:

I - o Professor, o Coordenador Pedagógico e o Agente Administrativo Escolar integrante da Carreira do Magistério serão lotados em Unidade de Ensino;

II - a lotação dos servidores da carreira do magistério em unidade de ensino é condicionada a existência de vagas;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

III - em cada Unidade de Ensino de médio e grande porte, a atuação do Coordenador Pedagógico dar-se-á em regime exclusivo;

IV - A lotação dos servidores da Carreira do Magistério em Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação ficará a cargo do Gestor Municipal de Educação.

Art. 18 - Independentemente da fixação prévia de vagas, a lotação dos integrantes da Carreira do Magistério, poderá ser alterada nos casos de modificação da distribuição numérica ao nível de unidade de ensino, comprovados através da formalização de processo específico realizado pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

§ 1º - São passíveis de alteração de lotação os casos comprovados de:

- I. Redução ou ampliação do número de alunos matriculados na Unidade de Ensino;
- II. Diminuição da carga horária na disciplina ou área de estudo no total da Unidade de Ensino;
- III. Ampliação da carga horária semanal do Professor em função da alteração do regime de trabalho.

§ 2º - Na hipótese de lotação prevista neste artigo, serão deslocados os excedentes, assim considerados, observando-se os seguintes critérios:

- I. Não possuir formação específica na área de atuação;
- II. Menor tempo de serviço na unidade de ensino.

Capítulo VI
DO EXERCÍCIO

Art. 19 - Exercício é o ato pelo qual o servidor do magistério assume o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, efetivo ou função de confiança.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

§ 1º - É de até 15 (quinze) dias, corridos, o prazo para o servidor do magistério, entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - Quando a posse se verificar nos períodos de férias ou recessos escolares, em se tratando de Professor, o exercício terá início na data fixada para o começo das atividades previstas no calendário letivo.

§ 3º - Em se tratando de Pedagogo e dos demais servidores do magistério público, o exercício poderá ter início na data determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo VII
DA CESSÃO

Art. 20 - Cessão é o ato pelo qual o titular de cargo da carreira é posto, com sua anuência, a disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º - A cessão será sem ônus para o ensino municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º - Em casos excepcionais, a cessão poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:

I – quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial;

II – quando a entidade ou órgão solicitante reembolsar as despesas realizadas pelo órgão de origem.

§ 3º - O servidor da Carreira do Magistério que perceba seus vencimentos com recursos oriundos do Fundo de Manutenção, Desenvolvimento e Valorização do Magistério (FUNDEB) ou sucedâneo, ao ser posto à disposição de outro órgão, deixará de perceber seus vencimentos, com recursos do Fundo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

§ 4º - A cessão para o exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a promoção.

Capítulo VIII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I. Assiduidade;
- II. Produtividade;
- III. Preceitos éticos do magistério, definidos no art.3º, desta Lei;
- IV. Idoneidade moral;
- V. Disciplina;
- VI. Eficiência;
- VII. Responsabilidade;
- VIII. Capacidade de iniciativa e para o desempenho das atribuições específicas do cargo;
- IX. Produção pedagógica e científica;
- X. Frequência e aproveitamento em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22 - A avaliação dos requisitos do estágio probatório será promovida, na forma e prazos estipulados no Estatuto dos Servidores Cíveis e diretamente acompanhados pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Capítulo IX
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 23 - Os servidores que exerçam atividades de docência, suporte Pedagógico e administrativo direto à docência integrantes do quadro do Magistério Público Municipal submeter-se-ão aos seguintes Regimes de Trabalho:

I – Agente administrativo escolar, agente administrativo escolar indígena e auxiliar de classe: regime de tempo integral com 40 (quarenta) horas semanais.

II – Demais integrantes da carreira do magistério, regime de tempo parcial com 20 (vinte) horas semanais ou integrais com 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único: De acordo com a necessidade das Unidades de Ensino, o Secretário Municipal de Educação poderá atribuir aos servidores a que se refere o inciso I deste artigo e os demais em que haja compatibilidade de carga horária em razão da natureza da atividade desenvolvida, jornadas diárias de 6 (seis) horas ininterruptas, em conformidade com o art. 7º, inciso XIV da Constituição Federal.

Art. 24 - Os servidores do magistério poderão ter sua jornada de trabalho ampliada ou reduzida, conforme dispuser o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

Art. 25 - Na hipótese de carência de professor por qualquer motivo, em unidade de ensino, o Secretário Municipal de Educação poderá atribuir um acréscimo de até 20 (vinte) horas semanais, a título de regime diferenciado de trabalho, ao Professor cuja jornada normal de trabalho seja de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único – Cessando os motivos que determinam a atribuição do regime diferenciado de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, à sua jornada normal de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Art. 26 - A carga horária do Professor, em função de docência, compreende:

I. Hora/aula, que é o período de tempo em que desempenha atividades de efetiva regência de classe;

II. Hora/atividade, que é o período de tempo que desempenha atividades extraclasse relacionadas com a docência, tais como os de recuperação de alunos, planejamento, reflexão educacional, correção de provas, reuniões com a comunidade escolar e outras programadas pela Secretaria Municipal de Educação, devendo ser prestada na unidade de ensino, obrigatoriamente, metade dessas horas.

Art. 27 - O professor quando na efetiva regência de classe terá uma reserva de 20% (vinte por cento) de sua carga horária destinada à atividade complementar, distribuída das seguintes formas:

I. Jornada de 20 horas semanais:
a) 16 horas-aulas em regência de classe;
b) 04 horas em atividades complementar, sendo 02 - desenvolvidas obrigatoriamente na unidade escolar - e 02 - facultada a escolha.

II. 40 horas semanais:
a) 32 horas-aulas em regência de classe;
b) 08 horas em atividades complementar, sendo 04 - desenvolvidas obrigatoriamente na unidade escolar - e 04 - facultada a escolha.

Art. 28 - Em se tratando de servidor ocupante do cargo de Professor, em efetiva regência de classe, caso não haja aula de sua disciplina em número suficiente para que possa cumprir sua jornada de trabalho apenas no estabelecimento escolar, ou em apenas um turno, a carga horária será complementada em outro turno ou em outro estabelecimento de ensino, conforme sua disponibilidade.

Parágrafo único - Na impossibilidade do atendimento do disposto no caput deste artigo, o professor ficará obrigatoriamente na unidade de ensino, em atividade extraclasse, de natureza pedagógica, que lhe será destinada pela Direção da Unidade de Ensino.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Art. 29 - O Professor será convocado para ministrar aula, sempre que houver necessidade de reposição ou complementação da carga horária anual, exigida por Lei.

Capítulo X
DAS FALTAS AO TRABALHO

Art. 30 - As faltas ao trabalho são caracterizadas:

- I - Por dia letivo;
- II - Por hora/aula ou hora/atividade para o Professor.

§1º - O integrante da Carreira do Magistério que faltar ao serviço perderá:

- a) a remuneração do dia, salvo se a ausência for ocasionada por motivo legal;
- b) parcela da remuneração, proporcionalmente aos atrasos acima da tolerância, ausências eventuais e saídas antecipadas, quando não autorizadas pela Direção, conforme disposto no regimento escolar.

§ 2º - Para efeito deste artigo, aplica-se o conceito hora/atividade às exercidas em unidades de ensino ou em unidade técnica da secretaria responsável pela educação no município.

Capítulo XI
DA REMOÇÃO

Art. 31 - Remoção é a movimentação do servidor, a pedido ou de ofício no âmbito do mesmo quadro, sem mudança de sede.

Art. 32 - A remoção será processada:

- I - a pedido:
 - a) mediante critérios de prioridade, no caso do número de candidatos ser superior ao de vagas existentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

b) por permuta.

II - de ofício, no interesse da administração.

§ 1º - Por necessidade de serviço, devidamente demonstrada, o Secretário Municipal de Educação poderá determinar, de ofício, a mudança de local de trabalho do servidor integrante da Carreira do Magistério.

§ 2º - Para efeito da remoção que trata o inciso II deste artigo, os candidatos serão escolhidos mediante os seguintes critérios de prioridade:

- I - Maior tempo de serviço na Unidade de Ensino;
- II - Maior tempo de serviço público no magistério municipal;
- III - Titulação relativa ao exercício da função.

Art. 33 - A remoção de que trata a alínea "a" do inciso I do caput do artigo 32 desta Lei, será realizada anualmente, sempre anterior à convocação de candidatos aprovados em concurso público de ingresso, se houver.

Parágrafo único – Para efeito desta remoção, os candidatos serão escolhidos mediante os seguintes critérios de prioridade:

- I - Motivo de saúde, comprovada por inspeção médica;
- II - Maior tempo de serviço público no magistério municipal;
- III - Maior tempo de serviço público prestado ao município;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

IV - Proximidade da residência à unidade de ensino pleiteada;

V - Ordem cronológica de entrada do pedido de remoção.

Art. 34 - A remoção por permuta será realizada desde que os integrantes ocupem atribuições de igual nível e habilitação.

Art. 35 - A remoção referida no inciso I do caput do artigo 32 desta Lei será processada no mês de janeiro de cada ano pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – Para concorrer ao direito à remoção, o servidor deverá formalizar e protocolar o pedido, em prazo de até 60 (sessenta) dias que antecedem o término do ano letivo em vigência.

Art. 36 - Serão consideradas como cargos vagos, para efeito de remoção, as vagas criadas por afastamento do titular em decorrência de:

- I - Aposentadoria;
- II - Falecimento;
- III - Exoneração;
- IV - Demissão;
- V - Readaptação;
- VI - Posse em outro cargo inacumulável.

§ 1º - Além dos casos previstos nos incisos deste artigo, serão incluídas para remoção as vagas surgidas em decorrência da ampliação da rede escolar municipal, alteração da grade curricular ou na hipótese de efetivo afastamento do titular.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

§ 2º - As vagas decorrentes de afastamento provisório de servidor integrante da Carreira do Magistério não poderão ser preenchidas através de remoção.

§ 3º - Para concorrer a remoção, o integrante da Carreira do Magistério terá que contar com o mínimo de 2 (dois) anos de exercício na sua unidade de lotação, salvo em relação a situações especiais, cuja decisão caberá à Secretaria de Educação após parecer da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Art. 37 - A remoção do Professor só será possível se não implicar em prejuízo para o ensino em quaisquer Unidades de Ensino do município, sejam próprias ou conveniadas.

Art. 38 - O exercício do servidor integrante da Carreira do Magistério, em decorrência da remoção, deverá ocorrer no início do ano letivo, salvo em situações especiais definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XII
DA READAPTAÇÃO

Art. 39 - Readaptação é a investidura do servidor efetivo em função compatível com sua capacidade física ou mental na atividade e com sua área de atuação respeitada à habilitação exigida para a função.

Art. 40 - Os titulares dos cargos integrantes do Magistério Público Municipal que comprovadamente tiverem problemas de saúde, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades profissionais, que comprometa o exercício das suas funções de concurso será assegurado à readaptação temporária de função, sem perdas das vantagens específicas que recebe pela função.

§ 1º - A readaptação de que trata este artigo dependerá de parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira, decorrente da apreciação de relatório médico emitido por junta médica especializada que fundamente a necessidade de afastamento das funções exercida.

§ 2º - Nos casos em que os problemas de saúde que comprometam o exercício das suas funções de concurso decorrerem de problemas alheios às atividades profissionais e houver a necessidade de

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

readaptação temporária de função, não serão devidas as vantagens específicas que recebe pela função.

§ 3º - A Junta Médica referida no § 1º deste artigo será constituída por médicos em exercício no serviço público municipal, através de Ato do Executivo.

Art. 41 - Caso seja constatada a incapacidade de readaptação profissional o servidor será encaminhado ao setor competente para fins de aposentadoria.

Capítulo XIII
DA APOSENTADORIA

Art. 42 - Aos servidores titulares de cargos efetivos do magistério é assegurado regime de previdência geral de caráter contributivo, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto na Legislação Específica do Regime Geral Previdenciário – INSS.

Capítulo XIV
DA DIREÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO

Art. 43 - A direção das Unidades de Ensino do município será exercida pelo Diretor, pelo Vice-Diretor e pelo Conselho Escolar de forma solidária e harmônica.

§ 1º - Os cargos em comissão de Diretor, Vice-Diretor, exercidos por servidores da Carreira do Magistério, bem como os membros do Conselho Escolar serão eleitos em pleito direto pela comunidade escolar.

§ 2º - O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, as eleições a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, que deverão acontecer na primeira quinzena de outubro, bem como as atribuições específicas do Diretor, Vice-Diretor e do Conselho Escolar.

§ 3º - Os mandatos de Diretor e Vice-Diretor Escolar terão duração de 02 (dois) anos, sendo admitida uma recondução para o período subsequente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Art. 44 - Comunidade Escolar é o conjunto dos indivíduos que pertencem às seguintes categorias:

- I. Professor, Coordenador Pedagógico, Agente Administrativo Escolar em exercício em Unidade de Ensino Municipal;
- II. Funcionários públicos municipais em exercício em Unidade de Ensino Municipal;
- III. Pais ou responsável legal de aluno regularmente matriculado e com frequência em Unidade de Ensino Municipal;
- IV. Alunos regularmente matriculados, e com frequência em Unidade de Ensino Municipal.

Art. 45 - Os ocupantes dos cargos em comissão de Diretor e de Vice-Diretor de Unidades de Ensino poderão ser exonerados em relação ao cargo ocupado, mediante processo administrativo, sempre que infringirem os preceitos éticos do Magistério, constantes do artigo 3º desta Lei, os deveres funcionais ou as determinações explícitas no regulamento de suas atribuições.

§ 1º - Para concorrer às eleições para os cargos de Diretor e de Vice-Diretor de unidade de ensino é necessário que o servidor do magistério comprove:

- I - ser ocupante de cargo efetivo da Carreira do Magistério;
- II - ser licenciado, por faculdade, na área de educação, com diploma registrado no órgão competente;
- III - possuir ou estar cursando Especialização na área de Gestão Escolar, ou ter participado em curso de Gestão Escolar em instituição credenciada com no mínimo 160h de duração, quando for para ocupar a Direção das Unidades de Ensino com classes de 1º ao 9º ano;
- IV - ser licenciado, por faculdade, na área de educação com habilitação em Educação Infantil, ou ser Licenciado, por Faculdade, na

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

área de Educação e possuir ou estar cursando a Especialização em Educação Infantil, quando for para ocupar a Direção das Unidades de Ensino de Educação Infantil e Creche;

V - contar com, no mínimo, 03 (três) anos de efetiva atividade de magistério na Rede de Ensino do Município;

VI – estar lotado há pelo menos 02 (dois) anos, na Unidade de Ensino.

§ 2º - Em caráter excepcional, o Chefe do Poder Executivo poderá nomear outro Servidor da Carreira do Magistério da Rede Municipal de Ensino, sempre que na Unidade de Ensino não houver servidor que atenda os requisitos previstos nos incisos II, III e IV do parágrafo anterior, e que mais se aproxime dos critérios relacionados nos incisos de II a VI.

Art. 46 - O Vice-Diretor é o substituto natural do Diretor nas suas ausências e impedimentos, bem como no caso de vacância da função, sendo que nesta situação, caso haja mais de um Vice-Diretor, será por ordem, nomeado o que tiver:

- I - maior tempo de efetivo exercício no Magistério na unidade de ensino.
- II - maior tempo efetivo de Magistério no município de Santa Cruz Cabralia;
- III - maior titulação na área de atuação educacional.

Art. 47 - Aos Servidores da Carreira do Magistério que estiverem exercendo a função de Diretor Escolar serão assegurados o regime de tempo integral de trabalho enquanto se mantiverem na função, garantindo-lhes o retorno ao regime de origem quando deixarem a função de direção.

Capítulo XV
DA ACUMULAÇÃO

Art. 48 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observados em qualquer caso o disposto no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal:

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- a) a de dois cargos de Professor;
b) a de um cargo de Professor com outro técnico administrativo ou científico.

Capítulo XVI
DAS FÉRIAS

Art. 49 - Aos docentes em exercício de regência de classe nas Unidades de Ensino deverão ser assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, de acordo com o calendário escolar, fazendo jus os demais integrantes do magistério a 30 (trinta) dias por ano.

§ 1º - Os servidores referidos no caput deste artigo gozarão anualmente, pelo menos, 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 2º - Quando em exercício em Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação, nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança, o servidor integrante da Carreira do Magistério fará jus somente a 30 (trinta) dias de férias anualmente.

§ 3º - Na zona rural e nas Unidades de Educação Indígena, a escala de férias poderá ser fixada em consonância com especificidades locais.

Art. 50 - A fixação das férias dependerá do calendário escolar, tendo em vista as necessidades didáticas e administrativas da Unidade de Ensino.

Capítulo XVII
DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 51 - Os vencimentos dos Professores, dos Pedagogos e dos Agentes Administrativos Escolares serão fixados em razão da titulação ou habilitação específica, independentemente da série escolar ou área de atuação.

Art. 52 - O plano de Carreira e Remuneração do Magistério observará como critério para fixação do vencimento:

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

I – titulação ou habilitação específica;

II – progressão funcional que valorize o desempenho do servidor;

III – jornada de trabalho.

Art. 53 - Ao titular do cargo de Carreira do Magistério Público Municipal é garantida a percepção das seguintes vantagens:

I - Gratificações:

- a) pelo exercício de Direção, Vice-Direção e Secretario Escolar de unidades escolares;
- b) pelo exercício em escola na zona rural de difícil acesso;
- c) por efetiva regência de classe.

II - Adicionais:

- a) por tempo de serviço;
- b) pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;

Art. 54 - A gratificação pelo exercício de Direção, Vice-Direção e Secretário Escolar de unidades escolares incidirá sobre o vencimento básico e observará a tipologia das escolas que corresponderá a:

I - Direção:

- a) 30% (trinta por cento) para escolas que possuem de 100 até 300 alunos;
- b) 40% (quarenta por cento) para escolas que possuem de 301 até 700 alunos;
- c) 50% (cinquenta por cento) para escolas que possuem no mínimo 701 alunos.

II - Vice-Direção:

- a) 15% (quinze por cento) para escolas que possuem de 301 até 700 alunos;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) para escolas que possuem no mínimo 701 alunos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

III - Secretário Escolar:

- a) 10 % (dez por cento) para escolas que possuem de 100 até 300 alunos;
- b) 15 % (quinze por cento) para escolas que possuem de 301 até 700 alunos;
- c) 25 % (vinte e cinco por cento) para escolas que possuem no mínimo 701 alunos.

§ 1º - Cessado o período de exercício do mandato de Direção, Vice-Direção e Secretário Escolar, o servidor voltará a ser remunerado conforme tabela específica referente ao exercício da sua função, previsto no anexo II do Plano de Carreira.

§ 2º - A gratificação pelo exercício da Vice-Direção de Unidades Escolares, quando em jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, será remunerada na proporção de 50% dos percentuais previstos no inciso II do presente artigo.

Art. 55 - A gratificação pelo exercício em escola na zona rural de difícil acesso, devida no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico, exclusivamente aos profissionais do magistério que residem na zona urbana.

Art. 56 - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento básico, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

Art. 57 - O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva corresponderá a 10% (dez por cento) do vencimento básico.

Parágrafo único - A incorporação do adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva dar-se-á na proporção de 25 (vinte e cinco avos) por ano de percepção da vantagem.

Art. 58 - As gratificações por função de que trata o Art. 54, I, II e III desta Lei, serão incorporadas aos vencimentos após 10 (dez) anos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

exercício, à título de vantagem pessoal, e não servirão de base para cálculo de outras vantagens.

Art. 59 - A matéria relativa aos vencimentos e vantagens do servidor do magistério será disciplinada no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, que poderá ainda atribuir outras vantagens não previstas nesta Lei.

Capítulo XVIII
DO APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Art. 60 - A qualificação profissional objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira será assegurada através de curso de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço ou de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

Art. 61 - A licença remunerada para qualificação profissional consiste no afastamento do titular do cargo de carreira de suas funções, computando o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para frequência a curso de formação continuada, aperfeiçoamento, pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado), em instituições credenciadas, observando-se os critérios:

I – ser Servidor da Carreira do Magistério a pelo menos 03 (três) anos em efetivo exercício;

II – estar comprovada incompatibilidade de horário do curso com o exercício das funções;

III – o curso estar relacionado diretamente à função exercida.

§ 1º - A licença corresponderá a no máximo 20% (trinta por cento) da carga horária do curso e deverá ser programada com antecedência e submetida à Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

§ 2º - Ao servidor do magistério que estiver cursando Licenciatura Plena, será concedida Bolsa de Estudos mensal no valor de 10% (dez por cento) do seu salário base.

Art. 62 - O integrante da Carreira do Magistério beneficiado com o afastamento para formação ou aprimoramento profissional, quando reassumir o exercício do seu cargo, permanecerá prestando serviços ao município pelo prazo não inferior a duas vezes o tempo de seu afastamento.

Parágrafo único – O município será ressarcido pelo servidor, na hipótese deste pedir exoneração ou ser demitido, pelo valor correspondente ao que recebeu a título de remuneração e Bolsa de Estudos, devidamente corrigido, sendo descontado do ressarcimento o valor correspondente ao período em que o Professor exerceu suas atribuições, após o curso do qual participou.

Art. 63 - Fica assegurado ao integrante da Carreira, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

Art. 64 - O integrante da Carreira do Magistério afastado para aprimoramento profissional previsto nesta Lei, quando do seu retorno, terá assegurada sua vaga na unidade de origem.

Art. 65 - Visando o aprimoramento do profissional da Carreira do Magistério, o município observará, quanto aos aspectos dos estímulos, além dos benefícios especificados nos artigos anteriores, os seguintes:

I – gratuidade de cursos para os quais tenham sido expressamente designados ou convocados;

II – concessão de auxílio, sob modalidade de bolsa, quando a frequência ao curso, por convocação da Secretaria Municipal de Educação, exigir despesas adicionais não cobertas pela diária.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Capítulo XIX
DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 66 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor da carreira do magistério poderá afastar-se do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por 03 (três) meses, a título de Licença Prêmio.

§ 1º - Os períodos de licença de que trata o caput deste artigo não são acumuláveis.

§ 2º - Os períodos de licença deverão ser solicitados dentro do prazo estabelecido e divulgado através de calendário específico pela Secretaria Municipal de Educação;

§ 3º - As solicitações e as concessões de licença-prêmio serão avaliadas pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira e quando concedidas, serão escalonadas considerando o período requerido, bem com a viabilidade diante das necessidades da Administração.

Capítulo XVII
DO AFASTAMENTO

Art. 67 - Serão considerados de efetivo exercício os afastamentos do servidor do magistério para:

I - licença para tratamento de saúde e acidente de trabalho será concedida nos termos da legislação previdenciária e na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município;

II - gozo de licença prêmio;

III - seu aperfeiçoamento, especialização ou atualização em instituições reconhecidas ou autorizadas, nacionais ou estrangeiras;

IV - comparecer a reuniões ou congressos relacionados com a atividade docente que lhe seja pertinente;

V - prestar assistência técnica relacionada com sua atividade docente;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

VI - quando no exercício de um mandato legislativo ou para compor o Conselho Municipal de Educação;

VII - abono de falta por 01 (um) dia na data de aniversário do servidor;

VIII - prestação de serviços técnicos educacionais em órgãos municipais ou entidades conveniadas;

IX - ministrar aulas em entidades conveniadas com o Município de Santa Cruz Cabralia;

X - exercer mandato de dirigente Sindical nos casos previstos em Lei;

XI - exercer atividades de ensino e pesquisas em quaisquer órgãos ou entidades públicas, de qualquer esfera de poder;

XII - licença a gestante e outras previstas na legislação em vigor;

Parágrafo Único - As licenças para tratamento de saúde, por acidente em serviço e à gestante serão precedidas de inspeção médica, acompanhada por Junta Médica Oficial do Município.

Art. 68 - O servidor beneficiado pelo disposto no artigo anterior não poderá exercer nenhuma atividade funcional estranha, igual ou equivalente ao cargo que ocupa, enquanto estiver na licença, sob pena de responsabilidade civil, sujeitando-se a processo administrativo disciplinar e à pena de ressarcimento de todas as despesas correspondentes ao seu afastamento.

Capítulo XX
DAS DISTINÇÕES E DOS LOUVORES

Art. 69 - Ao servidor do magistério que haja prestado serviço relevante à causa da Educação no município será concedido o título e a medalha de Educador Emérito.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Parágrafo único – Caberá ao Secretário Municipal de Educação, a iniciativa da proposta do título e da medalha de Educador Emérito, cuja avaliação caberá à Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério.

Art. 70 - É considerado como festa escolar o dia 15 de outubro, Dia do Professor, quando serão conferidos louvores e as distinções de que trata o artigo anterior.

Art. 71 - Poderá ser elogiado o servidor, individualmente ou por equipe, que no desempenho de suas atribuições der inequívocas e constantes demonstrações de espírito público e se destacar no cumprimento do dever funcional e na observância dos preceitos éticos do magistério.

§ 1º - Constituem motivos para a outorga do elogio, entre outros, a apresentação de sugestão visando o aperfeiçoamento do sistema de ensino, o zelo pela escola, a pontualidade, a realização de trabalhos que projetem a Educação Municipal e uma permanente atuação no sentido da integração entre a escola e a comunidade.

§ 2º - O elogio, cuja aplicação é de competência do Secretário Municipal de Educação, será publicado no órgão oficial de divulgação do município, quando houver, e transcrito nos assentamentos cadastrais do servidor do magistério.

Título III
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 72 - Os servidores do magistério estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Cíveis Públicos Municipais.

Parágrafo único - O regime disciplinar do pessoal do magistério compreende, ainda, as disposições dos regimentos aprovados pelo órgão próprio do sistema educacional e outras previstas neste Título.

Art. 73 - Além dos deveres e proibições previstas em legislação própria e no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Santa Cruz Cabralia, constituem deveres dos servidores integrantes da

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Carreira do Magistério:

I – observar os preceitos éticos do magistério, constantes no artigo 3º desta Lei;

II – preservar os princípios de autoridade, de responsabilidade e as relações funcionais;

III – manter e fazer com que seja mantida a disciplina na sala de aula e fora dela;

IV – guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhes cheguem ao conhecimento em razão do cargo;

V – tratar os estudantes e suas famílias como cidadãos, indistintamente;

VI – comparecer às comemorações cívicas previstas no calendário escolar e participar das atividades extracurriculares;

VII – elaborar e executar, integralmente, os projetos, programas e planos, no que for de sua competência;

VIII – cumprir os horários e calendários escolares;

IX – comparecer às atividades de capacitação, às reuniões previstas no calendário escolar e às convocadas extraordinariamente;

X – participar da construção do Projeto Político-Pedagógico da escola e do Plano de Desenvolvimento Escolar;

XI – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas

XII – zelar pela própria participação e a da comunidade na gestão da escola;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

XIII – diligenciar o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;

XIV – respeitar a instituição de ensino;

XV – levar ao conhecimento da autoridade competente o descumprimento das normas legais.

XVI – usar métodos e técnicas de ensino que em consonância com as novas concepções de Educação correspondam aos conceitos pedagógicos;

XVII – tratar com civilidade as pessoas envolvidas na Comunidade Escolar, atendendo-as de forma imparcial e com urbanidade;

XVIII – freqüentar cursos instituídos para o seu aperfeiçoamento, patrocinado pela Secretaria de Educação do Município e outras instituições educacionais;

XIX – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XX – estimular nos alunos o espírito de solidariedade humana;

XXI – empenhar-se pela Educação integral do aluno;

XXII – sugerir providências que visem à melhoria e aperfeiçoamento da Rede Escolar;

XXIII – participar do Conselho Escolar;

XXIV – cumprir o que determina a Lei.

Art. 74 - Pela transgressão dos deveres indicados no artigo anterior e aqueles previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais, será aplicada ao integrante da Carreira do Magistério a pena de advertência, suspensão, exoneração ou demissão, conforme a sua gravidade,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

assegurando-se ao servidor, ampla defesa, através de processo administrativo disciplinar.

Título IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 - Fica proibido ao servidor do magistério o desvio de função, sob pena de:

I – dispensa da função de confiança para o servidor que permitir o desvio de função de seu subordinado imediato;

II – perda do direito à progressão funcional e a regência de classe, enquanto permanecer em desvio de função, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 76 - O direito de greve será exercido nos termos da legislação vigente, respeitado o direito dos servidores à associação sindical.

Art. 77 - A Lei que instituir o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério estabelecerá a forma e as condições de enquadramento e a respectiva remuneração dos atuais servidores do magistério.

Art. 78 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei, no que couber.

Art. 79 - O dirigente máximo da entidade representativa do Magistério Público Municipal, eleito, será colocado à disposição da Entidade, através de ato do Chefe do Poder Executivo, durante o mandato, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens.

§ 1º - Cessado o período do mandato sindical, o servidor retornará à sua função na Unidade de Ensino ou Órgão em que estava lotado.

§ 2º - A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, outros membros da Diretoria poderão ficar à disposição da entidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Art. 80 - O município empregará todos os esforços para que todos os Professores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério sejam habilitados em nível superior ou formados por treinamento em serviço.

Art. 81 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento do exercício vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências, remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais, conforme o disposto na Constituição Federal, artigo 167, incisos V e VI.

Parágrafo único – Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4320/64.

Art. 82 - Os registros contábeis e os demonstrativos atualizados relativos aos recursos repassados ou recebidos à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério - FUNDEB ou outro fundo que venha a ser criado para mesma finalidade ficarão permanentemente à disposição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo, para acompanhamento e fiscalização da aplicação dos referidos recursos.

Art. 83 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 0376/2006.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, EM 29 DE ABRIL DE 2011.



JORGE MONTEIRO PONTES

- Prefeito Municipal -

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

LEI



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

LEI MUNICIPAL Nº 476 DE 29 DE ABRIL DE 2011

Certifico que foi publicado
 na forma da Lei e no lugar
 de costume

Em, 29/04/2011

Tiana Cristina Monteiro Vinhas
 Servidora
 Assessora
 Matrícula n.º 2890

*“Dispõe sobre o Plano de Carreira,
 Cargos e Remuneração dos Servidores
 do Magistério Público do Município de
 Santa Cruz Cabralia, e dá outras
 providências.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA,
 ESTADO DA BAHIA,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em consonância com a Resolução CNE / CEB nº 5, de 3 de Agosto de 2010, faz saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério Público do Município de Santa Cruz Cabralia, no Estado da Bahia.

Parágrafo único – Integram o magistério os profissionais de educação que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluindo as de direção, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, assim como os profissionais, portadores de diplomas de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim.

Art. 2º - O Plano de Carreira e Remuneração, instituído pela presente Lei, objetiva a valorização e profissionalização dos servidores em Educação, com conseqüente aumento do padrão de qualidade no ensino, mediante:

I - ingresso exclusivamente através de concurso público de provas e títulos;

II - progressão baseada na titulação e na avaliação de desempenho;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

III - piso salarial profissional que se constitua em remuneração condigna;

IV - vantagens financeiras em face ao local de trabalho;

V - estímulo ao trabalho em sala de aula;

VI - capacitação permanente e garantia de acesso a curso de formação continuada;

VII - jornada de trabalho que incorpore momentos diferenciados das atividades docentes, planejamento e assistência do coordenador pedagógico.

§ 1º - O Piso Salarial de que se refere o inciso III do caput desse artigo deverá observar o que dispõe a Lei Federal.

§ 2º - Poderá em caráter de urgência o Município celebrar contratos temporários com o objetivo de suprir eventuais carências.

Art. 3º - Para os Efeitos desta Lei, considera-se:

I - Rede Municipal de Ensino – Conjunto de instituições ou órgãos, que realizam atividades de Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

II - Magistério Público Municipal – Conjunto de profissionais de educação, titulares de cargo de professor, agente administrativo escolar e coordenador pedagógico do ensino público municipal.

III - Atividades do Magistério Público Municipal - Conjunto de ações desenvolvidas por servidores de apoio psicossocial educacional, do suporte técnico educacional, de suporte técnico-administrativo, infra-estrutura escolar, de apoio à docência e os que auxiliam no suporte administrativo e operacional escolar.

IV - Professor - Titular do cargo de professor de carreira do Magistério Público Municipal, com funções de docência;

V - Pedagogo - Titular do cargo de pedagogo de carreira do Magistério Público Municipal, com funções de suporte pedagógico direto à docência, com as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação escolar;

VI - Agente Administrativo Escolar - Titular do cargo de suporte administrativo no âmbito da Unidade de Ensino ou da Secretaria Municipal de Educação da carreira do Magistério Público Municipal cujas

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

funções são de desenvolvimento de tarefas relacionadas aos multimeios didáticos, prestar atendimento á comunidade interna e externa da Unidade Escolar, classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes.

VII - Fonoaudiólogo - Titular do cargo de fonoaudiólogo escolar da carreira dos servidores do magistério público municipal, com a função de atendimento fonoaudiológico, com o objetivo da busca constante da melhoria da qualidade do sistema vocal do pessoal docente e discente da rede escolar;

VIII - Psicólogo - Titular do cargo de psicólogo escolar da carreira dos servidores do Magistério Público Municipal com funções de atendimento psicossocial educacional, com atendimento individual ou de grupo no âmbito da unidade de ensino, da unidade técnica da Secretaria Municipal de Educação ou órgãos e instituições pertencentes à rede municipal de ensino.

IX - Auxiliar de classe para a educação infantil (creche e pré-escola) - Titular do cargo de auxiliar de classe da carreira do Magistério Público Municipal cujas funções são de apoio à docência nas etapas da Educação Infantil ou em educação especial, atuar no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais, educativas e recreativas, cuja formação mínima de Ensino Médio;

X - Instrutor de LIBRAS Escolar - Titular do cargo de Instrutor de LIBRAS Escolar no âmbito da rede municipal de ensino ou de unidade escolar, com funções de auxiliar a docência nas etapas da educação básica na modalidade de educação especial na perspectiva inclusiva, de alunos com deficiência auditiva e da fala;

XI - Tradutor e Intérprete de LIBRAS Escolar - Titular do cargo de Intérprete de LIBRAS Escolar no âmbito da rede municipal de ensino ou de unidade escolar, com funções de auxiliar o corpo docente, discente e ao Instrutor de LIBRAS, na compreensão e mediação das atividades lingüísticas dessa natureza;

XII - Professor Bilíngüe - Titular do cargo de Professor Bilíngüe no âmbito da rede municipal de ensino, com funções de ministrar aulas como forma de complementação e suplementação curricular, utilizando a LIBRAS como língua de instrução para o aprendizado da Língua Portuguesa como segunda Língua, bem como desenvolver atividades de planejamento,

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisas, previsões e elaboração de projetos, na área da Surdez e ou Libras e no campo da sua especialidade; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação;

XIII - Grupo Ocupacional - Conjunto de cargos que integram o magistério, identificados pela similaridade de área de conhecimento e de atuação;

XIV - Categoria Funcional - Agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas;

XV - Cargo - Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor, criadas por Lei com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

XVI - Carreira - Conjunto de cargos de provimento efetivo organizado em níveis e referências;

XVII - Nível - É a graduação de um cargo em linha ascendente, em virtude de titulação específica;

XVIII - Classe - Posição distinta na faixa de vencimentos, dentro de cada nível, em função do tempo de serviço.

XIX - Referência - Posição distinta na faixa de vencimento por promoção profissional, dentro de cada nível, em função do desempenho profissional;

XX - Salário-Base - Remuneração mínima inicial para o exercício da função do Magistério, sem o acréscimo das vantagens e gratificações.

Art. 4º - O Quadro de Pessoal do Magistério Municipal é constituído de cargos, organizados em carreira e de provimento em comissão, na forma dos anexos desta Lei.

Parágrafo único - O Quadro de Pessoal do Magistério Municipal nas Unidades Escolares Indígenas é constituído de cargos organizados em carreira e em comissão, e serão preenchidos por profissionais indígenas habilitados para atendimento conforme a demanda de cada Unidade de Ensino na forma dos anexos desta lei.

Art. 5º - Ao Diretor compete superintender as atividades escolares desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa,

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

promovendo a articulação escola-comunidade, além das atribuições específicas descritas nos anexos desta Lei.

Art. 6º - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, além das atribuições específicas descritas nos anexos desta Lei.

Art. 7º - Ao Secretário Escolar compete a inviolabilidade das documentações e arquivos escolares, documentação, escrituração escolar, cujas funções são de assinar documentos expedidos pela Secretaria das Unidades de Ensino, preencher atas, bem como executar atividades correlatas às do Agente Administrativo Escolar.

Parágrafo único - Para o exercício do cargo comissionado de Secretário Escolar exigir-se-á habilitação mínima de nível médio e conhecimentos de administração e informática, sendo de livre provimento e exoneração ad nutum.

Capítulo II**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 8º - Na organização administrativa das Unidades de Ensino haverá os seguintes Cargos em Comissão:

I – Dos Cargos Comissionados de Provimento Eletivo:

- a) Diretor;
- b) Vice-Diretor;

II – Dos Cargos Comissionados de Provimento Ad Nutum:

- a) Secretário Escolar

Art. 9º - Para organização e desenvolvimento das atividades técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Educação fica criada a seguinte estrutura de cargos, na forma do anexo VII desta Lei:

- I.** Secretário Municipal de Educação;
- a) Assistente de Secretário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

II. Diretor Administrativo;

- a) Coordenação de Alimentação Escolar
- b) Coordenação de Almoxarifado;
- c) Coordenação de Transporte Escolar;
- d) Coordenação de Arquivo e Protocolo;
- e) Coordenação de Recursos Humanos;

III. Diretor de Departamento Pedagógico;

- a) Coordenador de EJA;
- b) Coordenador de Educação Infantil;
- c) Coordenador de Ensino Fundamental I;
- d) Coordenador de Ensino Fundamental II;
- e) Coordenador de Educação Escolar Indígena;
- f) Coordenação da Educação do Campo;
- g) Coordenador de Educação Inclusiva;
- h) Coordenação de Programas Educacionais;
- i) Coordenação de Recursos Tecnológicos;

IV. Diretor do Departamento de Gestão;**V. Diretor de Escolas do Campo;**

Art. 10º - Os cargos comissionados de Diretor, Vice-Diretor e de Secretário Escolar estão estruturados na organização administrativa de Unidade de Ensino, de acordo com seu porte, na forma a seguir indicada:

I. Unidade de Grande Porte – assim compreendida a Unidade de Ensino que possua, no mínimo, 701 (setecentos e um) alunos, contará com 01 (um) Diretor, 02 (dois) Vice-Diretores e 01 (um) Secretário Escolar;

II. Unidade de Médio Porte – assim compreendida a Unidade de Ensino que possua, no mínimo, 301 (trezentos e um) até 700 (setecentos) alunos, contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Vice-Diretor e 01 (um) Secretário Escolar;

III. Unidade de Pequeno Porte – assim compreendida a Unidade de Ensino que possua, no mínimo, 100 (cem) até 300 (trezentos) alunos, contará com 01 (um) Diretor e 01 (um) Secretário Escolar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Art. 11 - A nomeação para os cargos de Diretor e Vice-Diretor se realizará por ato do Prefeito Municipal, escolhidos os mais votados dentre os servidores integrantes do quadro efetivo do Magistério Público Municipal, em pleito direto, pela comunidade escolar, conforme previsto no Estatuto do Magistério Público do Município de Santa Cruz Cabralia.

Parágrafo único - O exercício das funções de Direção e Vice-Direção é reservado aos integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal com o mínimo de 02 (dois) anos de atuação na Unidade em que está a desempenhar a função de docência, coordenação pedagógica ou de agente administrativo escolar.

Capítulo III

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Seção I

Das Categorias Funcionais

Art. 12 - A Carreira do Magistério Público Municipal compreende as seguintes categorias funcionais:

I - Professor - profissional que exerça atividades de docência;

II - Pedagogo - profissional que exerça atividades de suporte pedagógico a docência;

III - Agente Administrativo Escolar - profissional que exerça atividades de suporte administrativo no âmbito da Unidade de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação;

§ 1º - A Carreira do Magistério fica estruturada na forma estabelecida nos Anexos desta Lei.

§ 2º - A Carreira do Quadro do Magistério Público Municipal está estruturada em 05 (cinco) níveis, e cada nível será subdividido em 26 (vinte e seis) referências designadas pelas letras de **A** a **Z** conforme estabelecido no anexo II, e 6 (seis) classes representadas pelos algarismos **I**, **II**, **III**, **IV**, **V** e **VI**, obedecendo aos seguintes critérios:

I - Na classe **I** os servidores que possuem até 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

II - Na classe **II** os servidores que possuírem de 5 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício no magistério;

III - Na classe **III** os servidores que possuírem de 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) anos de efetivo exercício no magistério;

IV - Na classe **IV** os servidores que possuírem de 15 (quinze) anos e um dia até 20 (vinte) anos de efetivo exercício no magistério;

V - Na classe **V** os servidores que possuírem de 20 (vinte) anos e um dia até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no magistério;

VI - Na classe **VI** os servidores que possuírem de 25 (vinte e cinco) anos e um dia até 30 (trinta) anos de efetivo exercício no magistério.

§ 3º - O desenvolvimento da carreira das categorias funcionais de professor indígena, pedagogo indígena e agente administrativo escolar indígena obedecerão às mesmas normatizações previstas para as carreiras descritas nos incisos do caput deste artigo.

Art. 13 - Os cargos de Carreira do Magistério são acessíveis a todos os brasileiros, assim como aos estrangeiros, preenchidos os requisitos que a Lei estabelecer e o ingresso dar-se-á por aprovação em concurso público de provas e títulos, para o cargo e nível em que o candidato concorreu, considerando-se a titulação apresentada, a qual deve ser compatível com a função pleiteada.

Seção II

Dos Cargos

Art. 14 - Ficam criados os cargos a partir da promulgação e publicação desta Lei:

- I** - Auxiliar de Classe;
- II** - Agente Administrativo Escolar Indígena;
- III** - Instrutor de LIBRAS;
- IV** - Interprete e Tradutor de LIBRAS;
- V** - Professor Bilíngüe ou especialista em Libras;
- VI** - Psicólogo;
- VII** - Fonoaudiólogo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Parágrafo único. A organização dos grupos e das categorias funcionais dos cargos de carreira e de comissão de que trata o caput deste artigo constam nos anexos desta Lei.

Art. 15 - A descrição das atribuições dos cargos a que se refere esta lei, assim como os pré-requisitos para admissão consta no Anexo VI desta Lei.

Seção III

Da Estrutura da Carreira

Art. 16 - Para ingresso no cargo de Professor, além dos requisitos estabelecidos em legislação específica, exigir-se-á diploma expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido, devidamente registrado em órgão competente, observando-se, para o exercício nos diversos anos, a seguinte qualificação mínima:

I - Ensino Superior em curso de graduação em Pedagogia ou Normal Superior, para a docência na Educação Infantil e nos 05 (cinco) primeiros anos do Ensino Fundamental;

II - Ensino Superior em curso de graduação de Licenciatura Plena, com habilitações específicas em área própria, para docência nas séries finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio;

III - Formação Superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente para docência em áreas especificam do 6º ao 9º ano e Ensino Médio.

§ 1º - O provimento dos cargos de professor indígena, além das exigências previstas no caput, exige a comprovação de que o candidato pertence à etnia indígena através de documento oficial expedido por órgão federal competente.

§ 2º - Fica assegurado a partir da data de homologação desta Lei que os atuais professores pertencentes ao Quadro Efetivo, os quais estejam a exercer atividades docentes em disciplinas específicas e que não possuam a formação adequada exigida por Lei a permanência nesta situação, nos termos da Lei 9394/96, no prazo de até 4 (quatro) anos para a devida qualificação. Findo o prazo e não adquirida a formação específica, estes não poderão mais permanecer na docência nas referidas disciplinas, contudo, exercerão a função pleiteada em Concurso Público, por ocasião do Ingresso no Serviço Público Municipal.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

§ 3º - Em caso de não preenchimento das vagas de professor nas escolas do campo e nas escolas indígenas por profissional de nível superior em concurso público, será admitida a contratação temporário por excepcional interesse público de professores de nível médio até que sejam providas as vagas por concurso público na forma desta lei.

Art. 17 - Para ingresso no cargo de Pedagogo, além dos requisitos estabelecidos em outras disposições legais, exigir-se-á habilitação específica em curso superior de graduação em Pedagogia.

§1º - Constitui-se requisito adicional para ingresso na carreira, no cargo de Pedagogo, a experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de docência.

§ 2º - O provimento dos cargos de pedagogo indígena, além das exigências previstas no caput e § 1º, exige a comprovação de que o candidato pertence à etnia indígena através de documento oficial expedido por órgão federal competente.

Art. 18 - Para ingresso no cargo de Fonoaudiólogo, além dos requisitos estabelecidos em outras disposições legais, exigir-se-á habilitação específica em curso superior de Fonoaudiologia realizado em instituição credenciada e curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes, bem como especialização na área da educação.

Art. 19 - Para ingresso no cargo de Psicólogo, além dos requisitos estabelecidos em outras disposições legais, exigir-se à habilitação específica em curso superior de Psicologia realizado em instituição credenciada e curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes, bem como especialização na área de educação.

Art. 20 - Para o ingresso no cargo de Agente Administrativo Escolar, além dos requisitos estabelecidos em outras disposições legais exigir-se-á formação mínima em nível médio na modalidade regular e conhecimentos administrativos e de informática.

Parágrafo único: Para o ingresso ao cargo de Agente Administrativo Escolar Indígena, aplicam-se as mesmas normas de que trata o caput deste artigo, além de comprovação de que pertence à etnia expedida pelo órgão federal competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Art. 21 - Para o ingresso no cargo de Instrutor de LIBRAS, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á formação mínima de nível médio acompanhado de curso específico em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, além da certificação de proficiência fornecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 22 - Para o ingresso no cargo de Tradutor e Intérprete de LIBRAS, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á formação de nível médio, acompanhado de curso específico em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, além da certificação em proficiência em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, fornecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 23 - Para o ingresso no cargo de Professor Bilíngüe, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á formação inicial em conformidade com as prescrições da Lei nº 10.436, de 24 de Abril de 2002 e no Decreto Presidencial nº 5.626, de 22 de Dezembro de 2005, acompanhado de Certificação de Proficiência na Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, fornecido pelo Ministério da Educação – MEC ou especialização em Libras-Língua Portuguesa.

Art. 24 - Para o ingresso no cargo de Auxiliar de Classe, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á formação inicial em nível médio.

Art. 25 - A mudança de um cargo para outro somente se dará por concurso público.

Seção IV

Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 26 - Aos servidores integrantes da Carreira do Magistério é assegurada progressão funcional na carreira por nível, em virtude de obtenção de titulação específica e habilitação; por classe, mediante tempo de serviço; e por referência, mediante avaliação de desempenho, nos seguintes limites:

I - Curso de Doutorado, Especialização “*stricto sensu*”, com tese aprovada - 06 (seis) referências, quando o servidor já houver

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

avançado para o Nível V, o equivalente a 12% acrescido aos vencimentos básicos.

II - Curso de Mestrado, Especialização “*stricto sensu*”, com dissertação aprovada - 06 (seis) referências, quando o servidor já houver avançado para o Nível IV, o equivalente a 12% acrescido aos vencimentos básicos.

III - Curso de Pós-Graduação, Especialização “*lato sensu*” - 05 (cinco) referências, quando o servidor já houver avançado para o Nível III, o equivalente a 10%, acrescido aos vencimentos básicos.

IV - Aos servidores ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade seja o Ensino Médio - 04 (quatro) referências, o equivalente a 8% (oito por cento) acrescido aos vencimentos básicos por conclusão do Ensino Superior em curso diverso da área de educação, mas relacionado com as atividades afins do cargo.

Parágrafo Único - Após análise, por parte da Secretaria de Educação, do Requerimento de Progressão Horizontal, a documentação que o instrui será encaminhada juntamente com o respectivo parecer da Comissão de Gestão do Plano de Carreira ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que, uma vez atendidos os requisitos legais, editará ato de reenquadramento do servidor de acordo com a tabela de referência.

Art. 27 - A progressão funcional na carreira por nível, em virtude de obtenção de titulação específica e habilitação, dar-se-á sempre a requerimento do interessado, por ato do Prefeito Municipal, considerando parecer emitido pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira, de acordo com as seguintes definições:

I - Nível I - Professor com habilitação específica de nível superior em Pedagogia ou Normal Superior e Agente Administrativo Escolar com habilitação em Nível Médio.

II - Nível II - Professor, Pedagogo e Agente Administrativo Escolar com habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena.

III - Nível III - Professor, Pedagogo e Agente Administrativo Escolar com habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

IV - Nível IV - Professor, Pedagogo e Agente Administrativo Escolar com habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "*stricto sensu*" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação;

V - Nível V - Professor, Pedagogo e Agente Administrativo Escolar com habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "*stricto sensu*" - Doutorado, com tese aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação;

§ 1º - A percepção dos benefícios e vantagens é devida a partir da data de protocolo do requerimento, desde que comprovada à titulação.

§ 2º - A mudança de um nível para outro observará o interstício mínimo de 02 (dois) anos.

§ 3º - A progressão dos Níveis de que trata este artigo, a partir de 1º de abril de 2011 observará os seguintes percentuais:

I – Nível I para o Nível II: 20% (vinte por cento)

II – Nível II para o Nível III: 20% (vinte por cento)

III – Nível III para o Nível IV: 30% (trinta por cento)

IV – Nível IV para o Nível V: 35% (trinta e cinco por cento)

Art. 28 - O servidor da Carreira do Magistério não poderá obter progressão funcional por nível, por classe ou por referência durante o estágio probatório.

Art. 29- A promoção por classe dar-se-á automaticamente a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público Municipal.

Art. 30 - A promoção funcional por referência dar-se-á mediante avaliação de desempenho, levando-se em conta os seguintes princípios, condições e fatores:

I - Interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra;

II - Frequência regular assim considerada a inexistência de faltas não-justificadas ao serviço;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

III - Apreciação do desempenho profissional quanto à qualidade do trabalho, a iniciativa, colaboração, ética profissional e a compreensão dos deveres, consideradas as efetivas condições de trabalho.

IV - Dedicção exclusiva ao cargo no sistema de ensino, quando esta for opção do servidor;

V - O tempo de serviço na função docente.

VI - Desenvolvimento de projetos, de pesquisas e produções intelectuais que tenham reflexos na melhoria da qualidade do ensino público municipal;

VII - Tempo de atividade de docência, pedagógica e administrativa na rede pública do município de Santa Cruz Cabralia;

VIII - Avaliações periódicas de aferição de conhecimento na área curricular em que o professor e o coordenador pedagógico exerçam a docência e de conhecimentos pedagógicos;

IX - Desempenho no trabalho mediante avaliação segundo parâmetro de qualidade do exercício profissional.

§ 1º - Na apreciação do aperfeiçoamento funcional serão avaliados os cursos, trabalhos e estudos relacionados com a área de educação ou a área de atuação do servidor, observados os seguintes limites:

a) Até 02 (duas) referências aos portadores de certificado de curso cujo somatório seja entre 80 (oitenta) e 119 (cento e dezenove) horas;

b) Até 03 (três) referências aos portadores de certificado de curso cujo somatório seja entre 120 (cento e vinte) e 179 (cento e setenta e nove) horas;

c) Até 04 (quatro) referências aos portadores de certificado de curso cujo somatório seja entre 180 (cento e oitenta) e 279 (duzentas e setenta e nove) horas;

d) Até 05 (cinco) referências aos portadores de certificado de curso cujo somatório seja no mínimo de 280 (duzentos e oitenta) horas;

I - Para fins de controle da análise dos certificados de cursos referenciados neste parágrafo, serão arquivadas junto à Ficha Funcional do Servidor cópias autenticadas dos certificados apresentados, bem como deve constar a data da concessão da progressão em virtude da regra contida no inciso I do artigo 30.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

II - Serão apenas considerados os certificados de cursos ministrados na forma presencial e ofertados por instituições credenciadas ou órgãos oficiais de ensino, considerando aqueles realizados a partir do ano de 2009.

III - Fica assegurada a progressão nos termos deste parágrafo, desde que atendido os demais requisitos constantes do art. 30, até o limite de 28% (vinte e oito por cento), desde que decorrentes de cursos diferentes.

§ 2º - Na apreciação do desempenho profissional, a pesquisa e a produção intelectual realizadas, serão avaliadas pela qualidade, relevância dos seus resultados e pela contribuição na educação.

§ 3º - O processo de avaliação será conduzido e supervisionado pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, consoante disposições contidas no artigo 50 desta Lei.

§ 4º - A avaliação do desempenho é compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades de ensino (direção, docência, informática, música, administração escolar, supervisão, planejamento, inspeção, orientação educacional, bem como em funções de instrutor, intérprete e tradutor em LIBRAS, Professor Bilíngüe, auxiliar para docente em educação infantil em creche e pré-escola) e será efetuada em conformidade com os critérios e normas desta Lei, a serem complementadas mediante regulamentação específica.

§ 5º - Será constituída a partir da publicação da presente lei uma comissão tripartite composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e da entidade representativa do magistério público, com a finalidade de elaborar sugestão de regulamentos e critérios de pontuação do processo de avaliação de desempenho a ser estabelecido por Decreto.

Capítulo IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31 - Os servidores da Carreira do Magistério estão sujeitos à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais em regime de tempo parcial, e 40 (quarenta) horas semanais, em regime de tempo integral.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Art. 32 - A jornada de trabalho do Professor compreende:

I – hora/aula, que é o período de tempo em que desempenha atividades de efetiva regência de classe.

II - hora/atividade, que é o período de tempo em que desempenha atividades extra-classe e outras programadas pela Secretaria de Educação do Município.

Art. 33 - O Professor no desempenho de atividade diversa da regência de classe, que exercer suas funções em unidade de ensino deverá cumprir a totalidade de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas/atividade, conforme a jornada a que estiver submetido.

Art. 34 - O servidor do magistério que exercer suas funções no órgão responsável pela Educação no Município deverá cumprir a totalidade de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas/atividade, conforme a jornada a que estiver submetido e de acordo com o horário de funcionamento do órgão.

Art. 35 - A jornada de trabalho do Pedagogo e demais servidores do magistério será cumprida em unidade de ensino ou na sede da Secretaria de Educação do Município.

Parágrafo único: Os trabalhadores do magistério lotados em Unidade Escolares de Ensino ou na sede da Secretaria de Educação do Município, sob jornada de trabalho de 40 horas semanais poderão ser lotados em regime de 06 (seis) horas diárias ininterruptas, conforme artigo 6º, inciso XIV da Constituição Federal.

Art. 36 - Os ocupantes dos cargos em comissão do Magistério ficam sujeitos às seguintes jornadas de trabalho:

I - Diretor de Unidade de Ensino - 40 (quarenta) horas semanais;

II - Vice-Diretor de Unidade de Ensino - 20 (vinte) horas semanais;

III - Secretário Escolar - 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - De acordo com o porte e a necessidade da Unidade de Ensino, poderá o Vice-Diretor desdobrar sua Carga horária de 20 para 40 horas semanais.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Art. 37 - Os servidores da Carreira do Magistério submetidos à jornada de 20 (vinte) horas poderão alterar a jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas, na dependência de vaga e observados os critérios de assiduidade, antiguidade e dedicação exclusiva ao Magistério na Unidade de Ensino no Município.

§ 1º - O requerimento da alteração da jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas deverá ser formalizado até 60 (sessenta) dias antes do término do ano letivo.

§ 2º - A necessidade de Professores e Pedagogos para o funcionamento regular da Unidade de Ensino ou órgãos da Secretaria responsável pela Educação do Município será comunicada pelos respectivos dirigentes com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do ano letivo.

§ 3º - A avaliação da aplicação dos critérios e demais normas complementares ficarão sob a responsabilidade da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

§ 4º - O Servidor da Carreira do Magistério, cuja jornada de trabalho tenha sido alterada para 40 (quarenta) horas, em exercício por mais de 04 (quatro) anos consecutivos, fica automaticamente enquadrado na jornada de 40 (quarenta) horas.

Art. 38 - Nas hipóteses de licenças, afastamentos em que se faça necessário suprir eventuais carências do ensino por período não superior a 12 (doze) meses, o Secretário de Educação do Município poderá atribuir ao servidor do magistério, submetido ao regime de 20 (vinte) horas, um acréscimo de até o máximo de 20 (vinte) horas, a título de regime diferenciado de trabalho.

§ 1º - A carga horária efetivamente prestada e resultante da atribuição do regime diferenciado de trabalho, a que se refere este artigo, será remunerada nos períodos de férias e recessos escolares, se o servidor as tiver exercido pelo menos 30 (trinta) dias contínuos ou não, à razão de 1/12 (um doze) avos do valor percebido.

§ 2º - Cessando os motivos que determinaram a atribuição do regime diferenciado, o servidor do Magistério retornará à sua jornada normal de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Art. 39 - Os servidores da Carreira do Magistério, a saber, Professor e Coordenador Pedagógico, mediante requerimento poderão pleitear a alteração de jornada de trabalho, considerando-se os seguintes casos:

I - A majoração da jornada de trabalho de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas semanais, desde que haja a vacância em relação a função pleiteada;

II - A redução da jornada de trabalho de 40 (quarenta) para 20 (vinte) horas semanais, considerando-se que a mesma poderá ser solicitada a qualquer tempo.

Parágrafo único: Ao servidor requerente, caberá aguardar a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 40 - O Professor quando na efetiva regência de classe terá 20% (vinte por cento) de sua carga horária destinada a atividade extraclasse.

Art. 41 - Quando o número mínimo de horas/aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade de ensino, ou em apenas um turno, em razão da especificidade da disciplina, a jornada do professor poderá ser complementada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disponibilidade.

Parágrafo único - Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade de ensino destinará ao Professor atividades extra-classe, de natureza pedagógica, a serem exercidas, obrigatoriamente, na unidade de ensino.

Art. 42 - O Professor será convocado para ministrar aulas sempre que houver necessidade de reposição ou complementação de carga horária anual, exigida por Lei.

Art. 43 - A convocação para a prestação de serviços em regime de 40 (quarenta) horas semanais e a concessão do incentivo de dedicação exclusiva dependerá de parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Parágrafo único - A interrupção da convocação de que trata o caput do artigo ocorrerá:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

-
- I - a pedido do interessado;
II - quando cessada a razão determinante da convocação;
III - quando descumprida as condições estabelecidas para a convocação.

Capítulo V**DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS**

Art. 44 - Os valores dos vencimentos dos integrantes da Carreira do Magistério são fixados segundo os níveis e referências a que pertençam e de acordo com o regime de trabalho a que estiverem submetidos.

§ 1º - Os valores dos vencimentos são fixados conforme o Anexo II desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos servidores do Magistério serão reajustados, na forma da lei, a partir de 1º de março, anualmente.

Art. 45 - Os servidores do Magistério Público Municipal, além do vencimento e das demais vantagens conferidas em lei aos servidores em geral, previstos no Estatuto dos Servidores Cíveis do Município, farão jus às seguintes vantagens específicas:

I - Gratificações:

- a) gratificação por Direção, Vice-Direção e Secretário Escolar de Unidades Escolares;
b) gratificação por regência de classe em zona rural de difícil acesso ou provimento para servidor que resida na zona urbana;
c) gratificação por efetiva regência de classe.

II - Adicionais:

- a) Adicional por tempo de serviço;
b) Adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Parágrafo único – O Adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva corresponderá a 10% (dez por cento) do vencimento básico.

Art. 46 - A gratificação pelo exercício da Direção, Vice-Direção e Secretário Escolar de Unidades Escolares corresponderá a:

I - Direção de Unidade de Ensino de Grande Porte: 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do servidor;

II - Direção de Unidade de Ensino de Médio Porte: 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do servidor;

III - Direção de Unidade de Ensino de Pequeno Porte: 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor;

IV - Vice-Direção e Secretário Escolar de Unidade de Ensino de Grande Porte: 25% (vinte por cento) do vencimento básico do servidor;

V - Vice-Direção e Secretário Escolar de Unidade de Ensino de Médio Porte: 15% (quinze por cento) do vencimento básico do servidor;

§ 1º – O Professor quando no exercício do mandato de Direção e Vice-Direção ou no exercício da função de Secretário Escolar, terá preservada a gratificação por efetiva regência de classe;

§ 2º – Cessado o período de exercício do mandato de Direção e Vice-Direção, bem como em caso de exoneração da função de Secretário Escolar, o servidor de carreira voltará a ser remunerado conforme tabela específica e seu enquadramento para o exercício da sua função, previsto no anexo II desta Lei;

§ 3º – A gratificação pelo exercício da Vice-Direção de Unidades Escolares, quando em jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, será remunerada na proporção de 50% dos percentuais previstos nos incisos IV e V do presente artigo.

Art. 47 - A gratificação pelo exercício de atividade docente em escola da zona rural de difícil acesso e provimento corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento básico.

Parágrafo único - A classificação das unidades escolares de difícil acesso ou provimento será fixada anualmente por proposição da

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público e homologada por ato do Prefeito Municipal.

Art. 48 - A Gratificação por Efetiva Regência de Classe corresponderá a 30% (trinta por cento) do vencimento básico e será devido à categoria de professor.

Capítulo VI

DAS FÉRIAS

Art. 49 - O período de férias anuais do titular do cargo de Carreira do Magistério será de:

I - quarenta e cinco dias, para titular do cargo de professor em função docente;

II - trinta dias, para os demais servidores da educação.

Parágrafo único - As férias do titular do cargo de carreira em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

Capítulo VII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 50 - É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização, à qual compete:

I - Acompanhar de forma permanente a aplicação do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério deste Município;

II - Emitir parecer sobre as concessões das gratificações de que trata esta Lei;

III - Apreciar os requerimentos de alteração de jornada de trabalho;

IV - Emitir parecer nos processos de promoção funcional por nível e por referência;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

V - Emitir parecer sobre a concessão do incentivo de dedicação exclusiva;

VI - Emitir parecer em recursos interpostos contra o enquadramento do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Magistério;

VII - Emitir parecer sobre processos de remoção de servidores.

§ 1º - A Comissão de Gestão será composta pelo Secretário Municipal de Educação e mais 01 representante da Secretaria de Educação, 01 representante da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, 01 representante do Conselho Municipal de Educação, e paritariamente aos membros da Administração, por representantes da Entidade Representativa do Magistério Público Municipal;

§ 2º - Para cada representante titular deverá ser indicado um suplente;

§ 3º - Fica o Secretário Municipal de Educação responsável em providenciar o registro da posse da Comissão de Gestão a que se refere o § 1º do caput deste artigo, formalizada através de ato do Chefe do Poder Executivo, para que a partir dele, a comissão venha atuar com autonomia no desempenho de suas competências.

§ 4º - Os trabalhadores em educação eleitos e designados a fazerem parte da Comissão de Gestão, deverão obrigatoriamente participar das reuniões sempre que necessário, sem perda de seus vencimentos.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 51 - Os atuais Professores, Coordenadores Pedagógicos e Agentes Administrativos Escolares ocupantes de cargos efetivos serão enquadrados de acordo com as presentes regras, respeitada a titulação na data de promulgação desta Lei.

§ 1º - Os profissionais do magistério serão distribuídos nos níveis, classes e nas referências com observância da posição ocupada no Plano de Carreira vigente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

§ 2º - Se a nova remuneração decorrente do cumprimento do novo Plano de Carreira for inferior à remuneração até então recebida pelo servidor do magistério, ser-lhe-á assegurada a diferença como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

Art. 52 - As disposições desta Lei aplicam-se a todos os servidores que atualmente integram o Quadro do Magistério Público Municipal.

Art. 53 - Os titulares dos cargos integrantes do Magistério Público Municipal que comprovadamente tiverem problemas de saúde, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades profissionais, que comprometa o exercício das suas funções de concurso será assegurado à readaptação temporária de função, sem perdas das vantagens específicas que recebe pela função.

§ 1º - A readaptação de que trata este artigo dependerá de parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira, decorrente da apreciação de relatório médico emitido por junta médica especializada que fundamente a necessidade de afastamento das funções exercida.

§ 2º - Nos casos em que os problemas de saúde que comprometam o exercício das suas funções de concurso decorrerem de problemas alheios às atividades profissionais e houver a necessidade de readaptação temporária de função, não serão devidas as vantagens específicas que recebe pela função.

§ 3º - A Junta Médica referida no § 1º deste artigo será constituída por médicos em exercício no serviço público municipal, através de Ato do Executivo.

Art. 54 - Os professores que ocupam cargos integrantes do quadro de carreira do magistério, que possuam somente o nível médio, serão considerados cargos em extinção, sendo-lhes assegurados os prazos previstos na legislação federal correlata para a conclusão de nível superior conforme exigência desta Lei.

Art. 55 - Aos servidores integrantes do quadro de carreira do magistério que forem designados para o exercício dos cargos em comissão previstos no Art. 9º desta Lei, será assegurado o direito de optar entre receber a remuneração do cargo que passará a exercer ou manter os

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

vencimentos básicos do cargo de carreira que ocupa, acrescidos da função gratificada de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração do cargo em comissão que passará a exercer.

Parágrafo Único - Aos professores que optarem por manter os vencimentos básicos do cargo de carreira que ocupa, acrescidos da função gratificada de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração do cargo em comissão que, em virtude de nomeação passar a exercer, será preservado a gratificação por efetiva regência de classe.

Art. 56 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento vigente e dos que o sucederem, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências, remanejamento de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais, conforme o disposto na Constituição Federal, artigo 167, incisos V e VI.

Parágrafo único - Os recursos disponíveis para abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.

Art. 57 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de março de 2011, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 377/06 e alterações posteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, EM 29 DE ABRIL DE 2011.



JORGE MONTEIRO PONTES

- Prefeito Municipal -

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO - CARGOS EFETIVOS

CARGO	NÍVEL	REQUISITOS	ATUAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Professor	I	Ensino Médio completo na Modalidade Normal.	Docência em Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do ensino Fundamental.	02	20 Horas
				75	40 Horas
Professor Indígena	I	Ensino Médio completo na modalidade Normal e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Docência em Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do ensino Fundamental.	15	40 Horas
Professor	II	Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	10	20 Horas
				96	40 Horas
Professor Indígena	II	Ensino superior em curso de licenciatura plena, com habilitação específica e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	05	40 Horas
Professor	III	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	03	20 Horas
				20	40 Horas
Professor Indígena	III	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	05	20 Horas
				10	40 Horas
Professor	IV	Habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	05	20 Horas
				05	40 Horas
Professor Indígena	IV	Habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	05	20 Horas
				05	40 Horas
Professor	V	Habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	05	20 Horas
				05	40 Horas
Professor Indígena	V	Habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	05	20 Horas
				05	40 Horas

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO - CARGOS EFETIVOS

CARGO	NÍVEL	REQUISITOS	ATUAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Pedagogo	II	Graduação em Pedagogia	Coordenação na Educação Básica.	03	20 Horas
				07	40 Horas
Pedagogo Indígena	II	Graduação em pedagogia e cadastro no órgão responsável pelo registro da comunidade/população indígena.	Coordenação na Educação Básica.	01	20 Horas
				01	40 Horas
Pedagogo	III	Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h.	Coordenação na Educação Básica.	02	20 Horas
				05	40 Horas
Pedagogo Indígena	III	Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Coordenação na Educação Básica.	01	20 Horas
				01	40 Horas
Pedagogo	IV	Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação.	Coordenação na Educação Básica.	02	20 Horas
				02	40 Horas
Pedagogo Indígena	IV	Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Coordenação na Educação Básica.	01	20 Horas
				01	40 Horas
Pedagogo	V	Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação.	Coordenação na Educação Básica.	02	20 Horas
				02	40 Horas
Pedagogo Indígena	V	Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Coordenação na Educação Básica.	01	20 Horas
				01	40 Horas
Agente Administrativo Escolar	I	Ensino Médio Completo	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	24	40 Horas
Agente Administrativo Escolar	II	Ensino superior, em curso licenciatura de graduação plena, com habilitação específica.	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	05	40 Horas
Agente Administrativo Escolar	III	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h.	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	02	40 Horas
Agente Administrativo Escolar	IV	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação.	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	02	40 Horas
Agente Administrativo Escolar	V	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação.	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	02	40 Horas

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO - CARGOS EFETIVOS

CARGO	NÍVEL	REQUISITOS	ATUAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo Escolar Indígena	I	Ensino Médio Completo	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	08	40 Horas
Agente Administrativo Escolar Indígena	II	Ensino superior, em curso licenciatura de graduação plena, com habilitação específica e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	02	40 Horas
Agente Administrativo Escolar Indígena	III	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	02	40 Horas
Agente Administrativo Escolar Indígena	IV	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	02	40 Horas
Agente Administrativo Escolar Indígena	V	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação e documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena.	Administração das Secretarias das Unidades escolares.	02	40 Horas
Professor Bilingüe	I	Graduação em Pedagogia ou curso normal superior, em que Libras e Língua Portuguesa escrita tenham constituído línguas de instrução, viabilizando a formação bilingüe e certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo MEC.	Docência em Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do ensino Fundamental.	02	20 Horas
				01	40 Horas
Professor Bilingüe	II	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de graduação de licenciatura plena em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua, certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	02	20 Horas
				01	40 Horas
Professor Bilingüe	III	Habilitação de grau superior, obtida em curso de graduação de licenciatura plena em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua, certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	02	20 Horas
				01	40 Horas
Professor Bilingüe	IV	Habilitação de grau superior, obtida em curso de graduação de licenciatura plena em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua, certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	02	20 Horas
				01	40 Horas

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO - CARGOS EFETIVOS

CARGO	NÍVEL	REQUISITOS	ATUAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Professor Bilingüe	V	Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de graduação de licenciatura plena em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua, certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação.	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.	02	20 Horas
				01	40 Horas
Instrutor de LIBRAS	I	Formação mínima de nível médio, acompanhado de curso específico em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, além da certificação de proficiência fornecida pelo Ministério da Educação.	Auxiliar a docência nas etapas da educação básica na modalidade de educação especial na perspectiva inclusiva, de alunos com deficiência auditiva e da fala.	02	40 Horas
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	I	Curso superior de Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras - Língua Portuguesa ou formação de nível médio, acompanhado de curso específico em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, além da certificação em proficiência em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, fornecido pelo Ministério da Educação.	Auxiliar o corpo docente, discente e ao Instrutor de LIBRAS, na compreensão e mediação das atividades lingüísticas dessa natureza.	02	40 Horas
Auxiliar de Classe	I	Formação inicial em nível médio.	Apoio à docência nas etapas da Educação Infantil ou em educação especial.	15	40 Horas
Psicólogo	I	Habilitação específica em curso superior de Psicologia realizado em instituição credenciada e curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes, bem como especialização na área de educação.	Atendimento psicossocial educacional, com atendimento individual ou de grupo no âmbito da unidade de ensino, da unidade técnica da Secretaria Municipal de Educação ou órgãos e instituições pertencentes à rede municipal de ensino.	02	40 Horas
Fonoaudiólogo	I	Habilitação específica em curso superior de Fonoaudiologia realizado em instituição credenciada e curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes, bem como especialização na área da educação.	Atendimento fonoaudiológico, com o objetivo da busca constante da melhoria da qualidade do sistema vocal do pessoal docente e discente da rede escolar.	02	40 Horas

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO II - PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Table with 13 columns (A-M) and 5 rows (I-V) for various professions: PROFESSOR - PROFESSOR INDIGENA - PROFESSOR BILINGUE (20 HORAS), PROFESSOR - PROFESSOR INDIGENA - PROFESSOR BILINGUE (40 HORAS), PEDAGOGO - PEDAGOGO INDIGENA (20 HORAS), PEDAGOGO - PEDAGOGO INDIGENA (40 HORAS), AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR - AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR INDIGENA (40 HORAS), AUXILIAR DE CLASSE, INSTRUTOR DE LIBRAS - TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS, and FONOAUDIÓLOGO.

Table with 2 columns: Salário referência para piso nacional (inicial da carreira) and Salário. Rows include Professor I 40h, II 40h, III 40h, IV 40h, and V 40h (Regência+DE).

Table with 2 columns: Teto Salarial por nível (final da carreira) and Salário. Rows include Professor I 40h, II 40h, III 40h, IV 40h, and V 40h (Regência+DE+ATS).

* Regência = Gratificação por Efetiva Regência de Classe - 30%
DE = Adicional por Trabalho em Regime de Dedicção Exclusiva - 10%
ATS = Adicional por Tempo de Serviço - 35%

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO III
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO PÚBLICO

DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS
CARGOS COMISSIONADOS DE UNIDADES DE ENSINO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO SOBRE O SALÁRIO-BASE	REMUNERAÇÃO CARGOS NOMEAÇÃO AD NUTUM
Diretor de Unidade de Ensino de Grande Porte	FG	02	50%	-
Diretor de Unidade de Ensino de Médio Porte	FG	08	40%	-
Diretor de Unidade de Ensino de Pequeno Porte	FG	12	30%	-
Vice-Diretor de Unidade de Ensino de Grande Porte	FG	04	25%	-
Vice-Diretor de Unidade de Ensino de Médio Porte	FG	08	15%	-
Secretário Escolar Unidade de Ensino de Grande Porte	FG/CC5	04	25%	R\$ 1.126,65
Secretário Escolar Unidade de Ensino de Médio Porte	FG/CC5	08	15%	R\$ 1.126,65
Secretário Escolar Unidade de Ensino de Pequeno Porte	FG/CC5	12	10%	R\$ 1.126,65

Lei n.º 476/2011

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO IV
QUADROS DE CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS ATUAIS	CARGOS PROPOSTOS
PROFESSOR I	PROFESSOR I
PROFESSOR INDÍGENA I	PROFESSOR INDÍGENA I
-	PROFESSOR BILINGÜE I
PROFESSOR II	PROFESSOR II
PROFESSOR INDÍGENA II	PROFESSOR INDÍGENA II
-	PROFESSOR BILINGÜE II
PROFESSOR III	PROFESSOR III
PROFESSOR INDÍGENA III	PROFESSOR INDÍGENA III
-	PROFESSOR BILINGÜE III
-	PROFESSOR IV
-	PROFESSOR INDÍGENA IV
-	PROFESSOR BILINGÜE IV
-	PROFESSOR V
-	PROFESSOR INDÍGENA V
-	PROFESSOR BILINGÜE V
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR I	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR I
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR INDÍGENA I	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR INDÍGENA I
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR II	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR II
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR INDÍGENA II	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR INDÍGENA II
-	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR III
-	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR INDÍGENA III
-	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR IV
-	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR INDÍGENA IV
-	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR V
-	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR INDÍGENA V
PEDAGOGO I	PEDAGOGO I
PEDAGOGO INDÍGENA I	PEDAGOGO INDÍGENA I
PEDAGOGO II	PEDAGOGO II
PEDAGOGO INDÍGENA II	PEDAGOGO INDÍGENA II
PEDAGOGO III	PEDAGOGO III
PEDAGOGO INDÍGENA III	PEDAGOGO INDÍGENA III
-	PEDAGOGO IV
-	PEDAGOGO INDÍGENA IV
-	PEDAGOGO V
-	PEDAGOGO INDÍGENA V
-	INSTRUTOR DE LIBRAS
-	TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS
-	AUXILIAR DE CLASSE
-	PSICÓLOGO
-	FONOAUDIÓLOGO

Lei n.º 476/2011

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO V
ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CARREIRA
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

PROFESSOR (A)	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE
ADELAIDE ALVARENGA DINA	III	C	I
ADEMÁRIO BRAZ FERREIRA	I	E	II
ADRIANA BARBOSA PESCA	I	A	I
ADRIANA DOS SANTOS	I	C	I
ADRIANA RODRIGUES MATTOS	I	G	II
ALCIONE SANTANA BRAZ	I	A	I
ALDECI NASCIMENTO DA SILVA	I	G	III
ALEXANDRA ALVES DOS SANTOS	I	K	III
ALEXANDRA ALVES FERNANDES FIGUEIREDO	II	A	I
ALZIRA SANTANA FERREIRA	I	G	III
ANA CRISTINA PORTO	II	G	III
ANA DARQUE RODRIGUES SILVA	II	G	III
ANA MARIA GUIMARÃES BONFIM	I	E	II
ANA PAULA NUNES DE SENA KELLER	I	G	III
ANDREA LACERDA LEITE	III	H	III
ANDREIA SANTANA FIGUEIREDO BRITO	II	E	II
ANGELITA SANTOS DOS ANJOS	I	G	III
ANTÔNIO LUIZ RIBEIRO TEIXEIRA	II	E	II
APARECIDA DE CÁSSIA SILVA SANTOS	I	A	I
BELENICE SANTANA BATISTA	I	G	III
BENILSON BEMFICA DAS DORES	II	A	I
CARLA MARIA REZNY MAGALHÃES	III	C	I
CARLAMESSIAS CARNEIRO RIOS	I	G	III
CARLA REGINA ZASSO	III	H	III
CARLOS ALBERTO SILVA SANTOS	II	G	III
CARMENLUCIA DAMIANA BENFICA FIGUEIRÉDO	II	H	III
CÁSSIA NUNES DOS SANTOS ESCOBAR	II	C	I
CATIA SILENE MONTEIRO SILVA	III	G	III
CATIA SOUZA DE OLIVEIRA	I	A	I
CELIA BEATRIZ GIMENEZ	II	E	II
CELMA DO CARMO AMARAL	I	G	III
CENILDA MARIA DOS SANTOS	II	G	III
CLARA APARECIDA SOUZA NASCIMENTO	III	C	I
CLAUDIA DA SILVA LISBOA MONTEIRO	I	H	III
CLAUDIA RAMOS XAVIER DE FREITAS	II	H	III
CLAUDIO MONTEIRO BENFICA	I	E	III
CLEIVANE CERQUEIRA DA SILVA	II	G	III
CLELIA BISPO DE JESUS	I	E	II
CLEONILDES LOPES CARVALHO DE OLIVEIRA	II	E	II
CLEYTON BARROS SOUZA	II	A	I
CONCEIÇÃO CRUZ PIRES	I	A	I

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

PROFESSOR (A)	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE
CRISTIANE GONDIM MONTEIRO	II	G	III
DAISY WEREMCHUK MOREIRA	II	E	II
DARLIS RAMOS PEREIRA	III	E	II
DAVID KRUSCHEWSKY RODRIGUES	II	A	I
DENISE MEIRE BITARAES CAMPOS	II	C	I
DIANA DA CONCEIÇÃO BONFIM	I	E	II
DIVA VIEIRA COSTA	II	A	I
DIVANIA SÉRGIO CACHOEIRA	II	E	II
DORALICE MARINHO MUNIZ	II	E	II
EDENILDO LOPES SANTANA	II	E	II
EDILENE SANTANA DOS SANTOS RODRIGUES	I	H	III
EDILEUZA SANTOS DA SILVA	I	H	III
EDINALVA FRANCISCA DA SILVA	I	G	III
EDMILSON PASSOS FERREIRA	I	A	I
EDMUNDO GLORIA DOS ANJOS	II	G	III
EDNA SANTOS SILVA	II	G	III
ELAINE GOMES DE SOUZA PATERNOSTRO	I	G	III
ELIANE GONZAGA SOBRINHO	III	C	I
ELIJANE MATOS MARINHO	II	E	II
ELISA MOUTINHO DE ALMEIDA RODRIGUES	II	H	III
ELISANGELA GOMES FERREIRA	I	A	I
ELISARB MATOS	II	A	I
ELIZABETH MAIER	II	A	I
ELIZONETE RODRIGUES BONFIM	I	N	V
ERIANE GONÇALVES SILVA	II	E	II
ERICK CRISTIAN S. CARNEIRO DE SOUZA	II	H	III
ERMITA FERREIRA DA SILVA	II	G	III
ERONILDES GONÇALVES RODRIGUES	III	E	II
EUZI MADALENA SILVA	I	G	II
FLAVIA BORGES DOS SANTOS	II	A	I
FLÁVIO DA PENA SANTOS	I	A	I
GEANE ANDRADE MOREIRA	I	H	III
GILDA CAMPOS	II	E	II
GILSON CHAGAS MATOS JUNIOR	I	C	I
GILSON DE MATOS SOARES	I	A	I
GILVANICE FELIX MELO	II	C	I
GIRLÂNDIA PIRES PEREIRA	I	G	III
GRAZIELA PINHO REZENDE	II	E	II
GUSTAVO CARVALHO DOS SANTOS	I	A	I
HAIDE MUNIZ MAGALHÃES	II	G	III
HELZELENE TEIXEIRA DE SOUZA	I	F	III
HUDER RODRIGUES DE SOUZA	II	G	III
IDEILDE SANTANA FERREIRA	I	E	II
IRACEMA LITI FELBERG	I	H	III
IRANY DE SOUZA ALVES	I	E	II
IRENE SANTANA DA SILVA LEITE	I	H	III

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

PROFESSOR (A)	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE
ISABEL FRANCISCA FERRARI	I	L	III
ISRAEL FERNADES GOMES	II	E	II
IVAN CARLOS BORGES SILVA	I	G	III
IVANA FONSECA REIS	III	H	III
IVANETE GARCIA CORREIA	II	H	III
IVANILDA FERNANDES GOMES	I	H	III
JADSON DA ENCARNAÇÃO BATISTA	II	A	I
JAIME OLIVEIRA DOS SANTOS	I	C	I
JELEVALDO SILVA SANTOS	I	A	I
JOANA ANGÉLICA VIEIRA DOS SANTOS	II	H	III
JOCEMIRA REIS SANTOS	II	H	III
JODILCE PEREIRA DOS SANTOS	III	K	III
JOSÉ ADILSON RODRIGUES DE MATOS	III	E	II
JOSÉ CARLOS FONSECA REIS	I	E	II
JOSELITA BORGES MOREIRA	II	G	III
JOTEMBERG PEREIRA DA SILVA	I	H	III
JULIANE APARECIDA PAIRANA M. SANTOS	I	G	III
JURANDILTON DE PINHO MONTEIRO	I	G	II
KELLY CRISTINA FERREIRA DOS SANTOS	I	E	II
KELLY CRISTINA KIRMES LOBO	III	G	III
KELLY SANTOS ROCHA	I	E	II
LEIORANE MARIA TITO DIAS	III	G	II
LIGIA MARCIA FERNANDES	II	H	III
LINDANUS MARIA CERDEIRA DA FONSECA	I	G	III
LOURIVAL CASAES DE MENEZES JUNIOR	II	A	I
LUCIANA AMARAL DE SOUZA BATISTA	III	E	II
LUCILENE FERNANDES DIAS	II	H	III
LUSMAIA DOS SANTOS RIBEIRO PAIXÃO	III	H	III
LUZIA CREUZA THEODORO MARCOS	II	C	III
LUZIA NUNES DE SENA SANTIAGO	II	G	III
MAIARA AFONSO LIMA	I	A	I
MALVINA CHRSTINA BLANC NASCIMENTO	II	A	I
MARA LICE MARTINS	II	B	I
MARAMA DO AMARAL BATISTA E FRANÇA	II	A	I
MARCEA DE OLIVEIRA FREITAS	II	E	II
MARCELE PONTES LIMA	II	E	II
MARCELO BOCHINI	II	E	II
MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES E SILVA	II	I	II
MÁRCIA CRISTINA COELHO ROCHA	III	C	I
MARIA ALICE RODRIGUES SILVA BORGES	III	G	III
MARIA ANGELICA PIEDADE LYRIO	II	H	III
MARIA APARECIDA RIBEIRO CONCEIÇÃO	I	H	III
MARIA CARMEN BAPTISTA SANJUAN DE FARIA	II	A	I
MARIA CAROLINA CESAR PRIAMO	II	G	III
MARIA DA PENA CRUZ BISPO	II	G	III
MARIA DA AJUDA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	I	E	I

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

PROFESSOR (A)	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE
MARIA DAJUDA SANTOS SILVA PEREIRA	II	G	III
MARIA DAS GRAÇAS ALMEIDA N. SANTOS	III	G	III
MARIA DAS GRAÇAS BATISTA COSTA	II	E	II
MARIA DAS GRAÇAS SOUZA NASCIMENTO	I	G	II
MARIA LUCIA BENFICA FIGUEIRÉDO	I	G	III
MARIA LUCIA REIS SANTOS	II	F	III
MARIA MOREIRA SANTOS NEVES	II	E	II
MARIA DE LOURDES MOUTINHO	II	E	II
MARIA DO CARMO ANDRADE BENFICA	II	G	III
MARIA DO CARMO DO NASCIMENTO	I	G	III
MARIA ELZA DE JESUS	I	G	III
MARIA JOSÉ HONORATO SANTOS	II	G	III
MARIA RITA RODRIGUES DE SOUZA	I	G	III
MARIA ROSA DA PAIXÃO	I	G	III
MARIA SONIA EVANGELISTA DA MATA	II	G	III
MARIA VIRGINIA CARNEIRO DORIA	II	C	II
MARIA VITÓRIA PIEDADE LYRIO	II	H	III
MARIALVA DO CARMO ABREU	I	E	II
MARIDEISE SILVA PRESENDE	III	E	II
MARILENE DA CONCEIÇÃO FERREIRA	I	E	II
MARILIA ELIANE NATIVIDADE SILVA	I	G	III
MARINALDA RODRIGUES DOS SANTOS	II	H	III
MARINALVA BATISTA DOS SANTOS	II	H	III
MARIVONE BATISTA DOS SANTOS DA SILVA	I	G	I
MARIZE PINHO REZENDE	III	B	I
MARTA AZEVEDO RODRIGUES COSTA	I	A	I
MICHELY KIRMSE BASTOS	I	G	III
MONICA SILENE COSTA	II	E	II
NADJA ADEILDES DE JESUS	I	G	III
NAGILA DE CARVALHO ALVES MONTEIRO	I	G	III
NAHIMA COSTA CASTRO	I	A	I
NANCY PEREIRA SILVA	II	G	III
NEIZA DE SOUZA SANTANA	II	E	II
NELSI SIPPERT	II	A	I
NEUMAI DA SILVA MENEZES	II	H	III
NEUZA PIEDADE LYRIO	II	H	III
NOEME COSTA ALVES	I	E	II
OLDACK PIEDADE LYRIO	II	H	III
OTAVIO ANTONIO LOPES COSTA	II	H	III
ORLANDO SÁVIO PATERNOSTRO TRINDADE	I	E	II
PATRICIA AGDA DE OLIVEIRA MACIEL	I	A	I
PATRICIA CLARA DE OLIVEIRA GONÇALVES	I	G	III
PATRICIA FURTADO AFFONSO SANTOS	II	H	III
PATRICIA OLIVEIRA ABADE	I	E	II
PATRICIA SOUZA SANTOS	I	E	II
PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS	I	C	I

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

PROFESSOR (A)	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE
PEDRO MOTA LISBOA	I	A	I
RAIMUNDA DE JESUS MATOS	II	G	III
REGIANE NERES CERQUEIRA DOS SANTOS	II	G	III
REINALDO SANTANA BATISTA	II	G	III
RITA DE CASSIA MARINHO DE OLIVEIRA	II	E	II
RITENI MONTEIRO PEIXOTO	II	H	III
ROBÉRIO PINTO AZEREDO JUNIOR	II	C	I
ROBERTA ANDRADE NASCIMENTO OGANDO	II	E	II
ROBERTA PONTES LIMA DE JESUS	II	C	I
ROMILSON GONÇALVES DE OLIVEIRA	I	G	II
RONALDO DE SOUZA VEIGA	III	C	I
ROONY JOSÉ MOLINARI	II	E	II
ROSE MARY BATISTA DOS SANTOS	II	H	II
ROSEMARY MARIA SARUBI SANTOS	I	E	II
ROSEMERE PEREIRA SILVA	I	E	II
ROSINÉIA MOREIRA SANTOS	I	G	III
ROSINETE PEREIRA SILVA MATOS	II	G	II
RUTH RODRIGUES DE SOUZA SILVA	II	H	III
SALETE FATIMA DERNER	II	C	I
SAMARA GARCIA CORREIA DE AQUINO	II	H	III
SANDRA DEI VIEIRA DE SOUZA	II	E	II
SANDRA MARIA RODRIGUES DE SOUZA	I	E	II
SANDRA MARIA SILVA DE JESUS	II	E	II
SELMA PACHECO ARAÚJO	I	E	II
SHANDRA MAYRA DE MORA AMORIM	II	A	I
SILENE DO ROSARIO SANTANA	II	G	III
SILMARA MARIA SARUBI	I	E	II
SILVANA SANTOS DE SOUZA MONTEIRO	II	G	III
SILVANIA NUNES SILVA	II	G	III
SÍLVIA NASCIMAR MUNIZ MAGALHÃES	I	E	II
SIMONE CRISTINA DE JESUS	I	B	I
SINIVAL FERREIRA DA CONCEIAÇÃO	I	A	I
SORAIA MONTEIRO LYRIO	II	H	III
STEFANO COUTO MONTEIRO	III	C	I
SUELI NEPOMUCENO	III	G	III
SUELI RODRIGUES DE FREITAS	I	H	III
SUZANA MONTEIRO CAJAIBA SOARES	II	C	I
TANIA MARIA FERREIRA VASCONCELOS	I	A	I
TANIA POLICARPIO SANTOS GALDINO	II	H	III
TEREZINHA DE JESUS SANTOS ALMEIDA	II	G	III
VALDECI PEREIRA DA SILVA	II	E	II
VANJA MATOS TRANCOSO NOLASCO	II	E	II
VANUSA PEREIRA DA SILVA	I	G	III
VERA LUCIA EVANGELISTA SILVA DE OLIVEIRA	II	G	III
VOLTAIR ALVES DOS SANTOS	I	A	I
ZENAIDE LUCAS DA SILVA	I	E	II

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

PROFESSOR (A)	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE
ZIUMA BRITO DA SILVA	II	A	I

PEDAGOGO (A)	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE
ANA PAULA RODRIGUES GUERRIERI	III	C	I
BIANCA CAMPOS ANTUNES MENDES	II	A	I
EDILSON BRITO DE OLIVEIRA	III	C	I
CHARLENE RIBEIRO DE SOUZA	III	C	I
EVANDRO OLIVEIRA ABADE	III	E	II
GILCELUCIA LARANJEIRA DE CERQUEIRA	II	A	I
GRACILEIA NONATO ALMEIDA	II	A	I
LUCIENE GONÇALVES MACHADO	II	C	I
MARIA VIRGINIA FREIRE DOS SANTOS	III	C	I
MARIANA NATIVIDADE PACHECO	II	A	I
MIRIA SELMA ALVES DOS SANTOS	II	A	I
NAYARA SILVA DOS SANTOS ABADE	III	C	I
TARCYLA COELHO DE SOUZA MARINHO	II	A	I
VANDINEIA DE OLIVEIRA ALMEIDA	II	C	I
VERÔNICA ROSA PEREIRA	II	A	I

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE
ANDREA MENEZES DE OLIVEIRA AMARAL	I	A	I
ANA CLAUDIA RIBEIRO CONCEIÇÃO	I	E	II
ANA PAULA DA SILVA FRANÇA	II	E	II
CELI MONTEIRO BENFICA BONFIM	II	H	III
CLAUDIA BISPO DE SOUZA ASSIS	II	H	III
CRISLEAN MONTEIRO VINHAS	I	E	II
DAIANA REIS PEREIRA	I	A	I
DARIA FIGUEIREDO LACERDA	I	E	II
DEBORA MOTA BRITO	I	A	I
EDNALVA NASCIF SILVA	I	H	III
ELIONAI BASTOS DA SILVA SANTOS	II	H	III
FLAVIA SANJUAN BERNARDES DE FARIA	I	A	I
HELTON FLEISCHAUER	I	A	I
JOSÉ FELICIANO DOS SANTOS	II	M	II
JOSECILDA REIS SANTOS MARINHO	I	H	III
MARIVAL DOS SANTOS BONFIM	I	H	III
MICHELLE CAMILO DE MELO	I	A	I
NILZA CARVALHO DOS SANTOS	I	A	I
REINILDE LEANDRO DE SOUZA	I	G	III
ROSA ALICE PIEDADA E LYRIO	I	E	II
ROSANGELA CAJAIBA SOARES SANTANA	I	A	I
SANDRA OLIVEIRA DE JESUS	I	E	II
SILVIA MARQUES LAGE	I	A	I
STELA MARIZIA SANTOS	I	H	III
SULAMERINDIA ANTONIA S. DE JESUS	I	H	III
TIAGO GONDIM MONTEIRO	I	A	I

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE
TIAGO OLIVEIRA DANTAS	I	A	I
VILMA MATOS SOARES SANTOS	I	F	II
XANCHA DA CONCEIÇÃO LACERDA SILVA	I	N	VI



Prefeitura
**Santa Cruz
 Cabralia**
 UMA CIDADE PARA TODOS NÓS

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Professor Municipal	Professor I	Docência em Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do ensino Fundamental.
	Professor II	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.
	Professor III	
	Professor IV	
	Professor V	

Descrição Sumária

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

Atribuições

- Participar e desenvolver a Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas – aulas estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

Pré-requisitos

- Habilitação curso superior de graduação, de licenciatura plena ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima obtida em nível médio, na Modalidade Normal (Professor I)
- Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente. (Professor II)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h. (Professor III)
- Habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Professor IV)
- Habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Professor V)
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Professor Municipal	Professor Indígena I	Docência em Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do ensino Fundamental.
	Professor Indígena II	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.
	Professor Indígena III	
	Professor Indígena IV	
	Professor Indígena V	

Descrição Sumária

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

Atribuições

- Participar e desenvolver a Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas – aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

Pré-requisitos

- Habilitação curso superior de graduação, de licenciatura plena ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima obtida em nível médio, na Modalidade Normal (Professor I)
- Ensino superior, em curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente. (Professor II)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h. (Professor III)
- Habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Professor IV)
- Habilitação específica de nível superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Professor V)
- Documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena (Todos os níveis).
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Profissional de Apoio Pedagógico à Docência.	Pedagogo II	Coordenação na Educação Básica.
	Pedagogo III	
	Pedagogo IV	
	Pedagogo V	

Descrição Sumária

Executar, no âmbito do Sistema de Ensino ou na escola, a supervisão do processo didático quanto ao planejamento, controle e avaliação, bem como participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos e menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, a atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis para o desenvolvimento do Sistema ou Rede de Ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema e/ou Rede de Ensino e da escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela Referência de qualidade de ensino.

Pré-requisitos

- Experiência mínima de 2 (dois) anos na docência;
- Curso superior de graduação em Pedagogia (Pedagogo II)
- Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h. (Pedagogo III)
- Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Pedagogo IV)
- Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Pedagogo V)
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Profissional de Apoio Pedagógico à Docência.	Pedagogo Indígena II	Coordenação na Educação Básica.
	Pedagogo Indígena III	
	Pedagogo Indígena IV	
	Pedagogo Indígena V	

Descrição Sumária

Executar, no âmbito do Sistema de Ensino ou na escola, a supervisão do processo didático quanto ao planejamento, controle e avaliação, bem como participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos e menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, a atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis para o desenvolvimento do Sistema ou Rede de Ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema e/ou Rede de Ensino e da escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pela Referência de qualidade de ensino.

Pré-requisitos

- Experiência mínima de 2 (dois) anos na docência;
- Curso superior de graduação em Pedagogia (Pedagogo II)
- Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h. (Pedagogo III)
- Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação "*stricto sensu*" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Pedagogo IV)
- Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação "*stricto sensu*" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Pedagogo V)
- Documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena (Todos os níveis).
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Atividades do Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Profissional de Apoio à Docência.	Auxiliar de Classe	Apoio à docência nas etapas da Educação Infantil ou em educação especial.

Descrição Sumária

Apoiar a docência nas etapas da Educação Infantil ou em Educação Especial, atuar no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais, educativas e recreativas.

Atribuições:

- a) Dar suporte à função docente;
- b) Desenvolver atividades-suporte ou preparatória que auxiliem o desempenho docente nas aulas;
- c) Acompanhar os alunos na entrada e saída das classes e outras dependências da escola;
- d) Manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência do Professor;
- e) Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar;
- f) Assistir aos alunos que adoeçam ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- g) Atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- h) Colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos;
- i) Ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos;
- j) Auxiliar nas atividades de pátio;
- k) Tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais;
- l) Motivar o aluno para atividades desenvolvidas em classe e durante o lanche;
- m) Anotar todos os recados recebidos das mães e responsáveis e repassando-os aos destinatários.

Pré-requisitos

- Formação Mínima em Nível Médio;
- Experiência mínima comprovada de um ano em atuação no desenvolvimento de atividades com crianças;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Professor Municipal	Professor Bilíngüe I	Docência em Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do ensino Fundamental.
	Professor Bilíngüe II	Docência em Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.
	Professor Bilíngüe III	
	Professor Bilíngüe IV	
	Professor Bilíngüe V	

Descrição Sumária

Ministrar aulas como forma de complementação e suplementação curricular, utilizando a LIBRAS como língua de instrução para o aprendizado da Língua Portuguesa como segunda língua, desenvolvendo atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisas, previsões e elaboração de projetos, na área de surdez e/ou LIBRAS e no campo de sua especialidade.

Atribuições

- Garantir o ensino de Língua Portuguesa no Atendimento Educacional Especializado aos alunos com surdez da educação infantil e do ensino fundamental, incluindo EJA - Educação de Jovens e Adultos;
- Ministrar aulas como forma de complementação e suplementação curricular (AEE), utilizando a LIBRAS como língua de instrução para o aprendizado da Língua Portuguesa como segunda língua;
- Desenvolver junto à escola mecanismos de avaliação coerentes com o aprendizado de segunda língua na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade lingüística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;
- Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político-pedagógico, com disponibilidade para atuar em Unidades de Ensino alternadas;
- Ministrar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Pré-requisitos

- Graduação em Pedagogia ou curso normal superior, em que Libras e Língua Portuguesa escrita tenham constituído línguas de instrução, viabilizando a formação bilíngüe. (Professor Bilíngüe I)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de graduação de licenciatura plena em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua. (Professor Bilíngüe II)
- Habilitação de grau superior, obtida em curso de graduação de licenciatura plena em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h. (Professor Bilíngüe III)
- Habilitação de grau superior, obtida em curso de graduação de licenciatura plena em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Professor Bilíngüe IV)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de graduação de licenciatura plena em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Professor Bilíngüe V)
- Certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação. (Todos os níveis)
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Atividades do Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Profissional de Apoio à Docência.	Tradutor e Interprete de LIBRAS.	Auxiliar o corpo docente, discente e ao Instrutor de LIBRAS, na compreensão e mediação das atividades lingüísticas dessa natureza.

Descrição Sumária

Auxiliar o corpo docente, discente e ao instrutor de LIBRAS na compreensão na compreensão e mediação das atividades lingüísticas dessa natureza.

Atribuições:

- Realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS-Língua Portuguesa- LIBRAS), de maneira simultânea e consecutiva;
- Colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas e não como facilitador da aprendizagem;
- Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar em Unidades de Ensino alternadas;
- Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição de ensino: secretaria, informática, fotocopiadora, biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional;
- Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo;
- Observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado.

Pré-requisitos:

- Curso superior de Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras - Língua Portuguesa ou formação de nível médio, acompanhado de curso específico em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC;
- Certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação.
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Atividades do Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Profissional de Apoio à Docência.	Instrutor de LIBRAS.	Auxiliar a docência nas etapas da educação básica na modalidade de educação especial na perspectiva inclusiva, de alunos com deficiência auditiva e da fala.

Descrição Sumária:

Auxiliar a docência nas etapas da Educação básica na modalidade de Educação Especial na perspectiva inclusiva, de alunos com deficiência auditiva e da fala.

Atribuições:

- Apoiar o uso e difusão da LIBRAS no universo escolar;
- Ensinar LIBRAS na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos - EJA, no atendimento educacional especializado e para toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar em Unidades de Ensino alternadas;
- Utilizar a LIBRAS como língua de instrução, como forma de complementação e suplementação curricular (AEE);
- Desenvolver junto à escola mecanismos de avaliação dos conteúdos curriculares expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos;
- Orientar alunos com surdez no uso de equipamentos e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político-pedagógico.

Pré-requisitos:

- Formação mínima de nível médio, acompanhado de curso específico em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC;
- Certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação.
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Atividades do Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Profissional de Apoio à Docência.	Fonoaudiólogo	Atendimento fonoaudiológico, com o objetivo da busca constante da melhoria da qualidade do sistema vocal do pessoal docente e discente da rede escolar.

Descrição Sumária:

Atuar na prevenção, recuperação e realibitação de indivíduos educandos e educadores da Rede Escolar portadores de distúrbios da comunicação humana de forma sensível perspicaz, responsável, empática, hábil-social e interpessoal.

Atribuições:

- a) Avaliar, solicitar, elaborar e realizar exame, diagnóstico;
- b) Realizar tratamento e pesquisa, emissão de parecer, laudo e/ou relatório, docência,
- c) Responsabilizar-se tecnicamente pelo assessoramento, consultoria, coordenação, administração, orientação, realização de perícia e demais procedimentos necessários ao exercício pleno da atividade;
- d) Realizar estudos e pesquisas, resguardados os direitos dos indivíduos ou grupos envolvidos em seus trabalhos;
- e) Participar da equipe multidisciplinar de avaliação e amamnese;
- f) Aplicar testagens necessárias para dar laudo diagnóstico;
- g) Encaminhar paciente para especialista quando se fizer necessário;
- h) Orientar pais, responsáveis e professores, quanto à problemática apresentada pelo paciente;
- i) Realizar atendimento em grupo ou individual;
- j) Participar de reuniões técnicas e de estudos sempre que solicitado.

Pré-requisitos:

- Habilitação específica em curso superior de Fonoaudiologia realizado em instituição credenciada e curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes, bem como especialização na área da educação.
- Experiência mínima de um ano em atuação na área;
- Registro em órgão competente que regulamenta a profissão;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS

Grupo Ocupacional: Atividades do Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Profissional de Apoio à Docência.	Psicólogo	Atendimento psicossocial educacional, com atendimento individual ou de grupo no âmbito da unidade de ensino, da unidade técnica da Secretaria Municipal de Educação ou órgãos e instituições pertencentes à rede municipal de ensino.

Descrição Sumária:

Atuar no âmbito educacional, nas instituições formais ou informais colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural.

Atribuições:

- a) Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;
- b) Participar da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional;
- c) Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- d) Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.
- e) Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais;
- f) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas;
- g) Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem.
- h) Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais;
- i) Desenvolver programas de orientação profissional;
- j) Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento;
- k) Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

Pré-requisitos:

- Habilitação específica em curso superior de Psicologia realizado em instituição credenciada e curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes, bem como especialização na área de educação.
- Experiência mínima de um ano em atuação na área;
- Registro em órgão competente que regulamenta a profissão;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS
Grupo Ocupacional: Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Profissional de suporte administrativo no âmbito da Unidade de Ensino ou da Secretaria Municipal de Educação	Agente Administrativo Escolar I	Administração das Secretarias das Unidades escolares ou Suporte na Secretaria Municipal de Educação.
	Agente Administrativo Escolar II	
	Agente Administrativo Escolar III	
	Agente Administrativo Escolar IV	
	Agente Administrativo Escolar V	

Descrição Sumária

Executar as atividades de suporte administrativo no âmbito da Unidade de Ensino ou da Secretaria Municipal de Educação da carreira do Magistério Público Municipal cujas funções são de desenvolvimento de tarefas relacionadas aos multimeios didáticos, prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar, classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes.

Atribuições

- a) Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos;
- b) Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;
- c) Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos;
- d) Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar;
- e) Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
- f) Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos;
- g) Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente;
- h) Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
- i) Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- j) Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência;
- k) Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;
- l) Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar;
- m) Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um;
- n) Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual;
- o) Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar.

Pré-requisitos

- Ensino Médio Completo (Agente Administrativo Escolar I)
- Ensino superior, em curso licenciatura de graduação plena, com habilitação específica. (Ag. Adm. Escolar II)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h. (Ag. Adm. Escolar II)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Ag. Adm. Escolar IV)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Ag. Adm. Escolar V)
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS
Grupo Ocupacional: Magistério Público Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	ATUAÇÃO
Profissional de suporte administrativo no âmbito da Unidade de Ensino Indígenas ou da Secretaria Municipal de Educação	Agente Administrativo Escolar Indígena I	Administração das Secretarias das Unidades Escolares Indígenas ou Suporte na Secretaria Municipal de Educação.
	Agente Administrativo Escolar Indígena II	
	Agente Administrativo Escolar Indígena III	
	Agente Administrativo Escolar Indígena IV	
	Agente Administrativo Escolar Indígena V	

Descrição Sumária

Executar as atividades de suporte administrativo no âmbito da Unidade de Ensino ou da Secretaria Municipal de Educação da carreira do Magistério Público Municipal cujas funções são de desenvolvimento de tarefas relacionadas aos multimeios didáticos, prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar, classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes.

Atribuições

- Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos;
- Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;
- Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos;
- Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar;
- Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
- Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos;
- Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente;
- Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
- Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência;
- Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;
- Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar;
- Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um;
- Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual;
- Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar.

Pré-requisitos

- Ensino Médio Completo (Agente Administrativo Escolar Indígena I)
- Ensino superior, em curso licenciatura de graduação plena, com habilitação específica. (Ag. Adm. Escolar Indígena II)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação na área de educação com carga horária mínima de 360h. (Ag. Adm. Escolar Indígena III)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Mestrado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Ag. Adm. Escolar Indígena IV)
- Habilitação específica de grau superior, obtida em curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação "stricto sensu" - Doutorado, com dissertação aprovada na área de educação relacionada à formação inicial de Graduação. (Ag. Adm. Escolar Indígena V)
- Documento oficial expedido por órgão federal competente pelo registro da população/comunidade indígena (Todos os níveis).
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

ANEXO VII

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação



Prefeitura
**Santa Cruz
Cabrália**
UMA CIDADE PARA TODOS NÓS

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76



ANEXO VII

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
SECRETARIO MUNICIPAL	01	NE	R\$ 3.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC1	R\$ 1.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	01	CC1	R\$ 1.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO	01	CC1	R\$ 1.500,00
DIRETOR DE ESCOLAS DO CAMPO	01	CC1	R\$ 1.500,00
COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENADOR DE EJA	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO CAMPO	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	01	CC2	R\$ 1.300,00
COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	01	CC2	R\$ 1.300,00
ASSISTENTE DO SECRETARIO	03	CC4	R\$ 800,00

ANEXO VII

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO E DOS CARGOS
COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria de acordo com o planejamento geral da administração;
- b) Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- c) Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- d) Delegar atribuições aos seus subordinados;
- e) Referendar os atos do prefeito;
- f) Visitar periodicamente as Unidades Escolares e acompanhar os processos educacionais;
- g) Acompanhar processos licitatórios, convênios e contratos com fornecedores;
- h) Instituir práticas dialógicas junto aos Conselhos: CAE, CME e FUNDEB;
- i) Planejar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados a pasta;
- j) Assessorar o prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- k) Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- l) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- m) Encaminhar ao prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- n) Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- o) Propor ao prefeito indicações para o provimento de cargos comissionados e ocupantes de função de confiança no âmbito da Secretaria;
- p) Inspeccionar obras e serviços contratados pela Secretaria;
- q) Exercer outras atividades correlatas.

a) Assistente de Secretário

- a) Preparar a agenda do Secretário, avisando-o com antecedência dos atos, solenidades, reuniões e compromissos a que deve comparecer;
- b) Assistir, preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- c) Receber e anotar telefonemas;
- d) Coordenar a representação social e política do Secretário;
- e) Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- f) Promover a divulgação das informações de interesse público relativos à pasta;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- g) Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- h) Examinar e aprovar os termos dos contratos de gestão a serem firmados por esta pasta, bem como supervisionar acompanhar e avaliar o seu cumprimento;
- i) Acompanhar a execução dos projetos de desenvolvimento da educação;
- j) Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

II. DIRETOR ADMINISTRATIVO

- a) Fazer levantamento e analisar documentação de funcionários da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Solicitar, receber e analisar documentação referente aos profissionais do quadro do Magistério;
- c) Encaminhar documentação de funcionários para o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para contratação quando necessário;
- d) Encaminhar pedido de remoção e transferência de funcionários;
- e) Quando solicitado, analisar e responder processos da vida funcional e encaminhando-os;
- f) Supervisionar a elaboração da folha de pagamento;
- g) Controlar equívocos existentes nos vencimentos de servidores;
- h) Divulgar procedimentos necessários para a convocação de professores e funcionários eventuais;
- i) Orientar às escolas em relação aos prontuários de docentes e funcionários;
- j) Contribuir na preparação do Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Educação;
- k) Contribuir na preparação do Orçamento Anual da Secretaria Municipal de Educação;
- l) Implementar as Diretrizes Orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação;
- m) Acompanhar e controlar a dotação orçamentária e emissão de notas fiscais para quitação;
- n) Controlar e conferir o pagamento de compras, serviços e construções/reformas de escola;
- o) Coordenar o processo de adiantamento de viagens e despesas miúdas realizadas pelos servidores da SME;
- p) Exercer outras atividades correlatas.

a) Coordenação de Alimentação Escolar

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- a) Acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo Nacional e Desenvolvimento da Educação – FNDE – para a conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- b) Acompanhar licitações e gerenciar contatos com fornecedores;
- c) Orientar na aquisição dos alimentos para o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, assessorando a comissão de licitação na seleção dos fornecedores de boa qualidade;
- d) Promover articulação com outros órgãos que atuam na área de saúde e nutrição, objetivando o estabelecimento de parcerias;
- e) Analisar o cardápio com a nutricionista, planejando orientações nutricionais adequadas para os alunos;
- f) Promover meios para treinamento das cozinheiras, em articulação com o Departamento Pedagógico;
- g) Zelar pela qualidade dos produtos da alimentação escolar, em todos os níveis, da aquisição à distribuição, observando as boas práticas higiênicas;
- h) Armazenar de forma correta os alimentos;
- i) Estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;
- j) Assessorar a inspeção dos alimentos, bem como orientar as escolas quando da recepção, armazenagem dos produtos e coletas de amostras para análise laboratorial em caso de alteração das características do produto;
- k) Encaminhar junto aos produtos entregue nas escolas guias da lista para conferência do mesmo;
- l) Apreciar e votar, em sessão aberta ao público, o Plano de Ação da Unidade Executora quanto à aplicação dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, bem como à prestação de contas a ser apresentada aos órgãos de controle interno e externo;
- m) Apresentar relatório de atividade ao Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, sempre que solicitado;
- n) Solicitar o Profissional Nutricionista (Responsável Técnico – RT) para elaboração do cardápio;
- o) Encaminhar a lista de compras ao setor responsável, protocolando data de entrega;
- p) Fiscalizar se os produtos foram entregues dentro do prazo estabelecido no contrato de licitação;
- q) Conferir os produtos solicitados com as respectivas notas fiscais observando quantidade e qualidade;
- r) Exercer outras atividades correlatas.

b) Coordenação de Almoxarifado e Manutenção

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- a) Conferir o recebimento e distribuição de materiais de consumo e permanente;
- b) Controlar as solicitações de materiais;
- c) Inventariar o patrimônio da Secretaria e das Unidades Escolares;
- d) Pesquisar preços de materiais e serviços;
- e) Realizar o processo para manutenção e reformas das Unidades Escolares;
- f) Vistoriar instalações elétricas, hidráulicas de internet e telefonia da SME;
- g) Acompanhar o planejamento de construções, ampliações e reformas de prédios escolares;
- h) Organizar a limpeza e manutenção das dependências da SME;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

c) Coordenação de Transporte Escolar

- a) Operacionalizar as linhas de transporte escolar;
- b) Ordenar os motoristas SME quanto a distribuição dos serviços e controle de frequência e horário;
- c) Participar da verificação e distribuição dos alunos em época de levantamento e demanda escolar;
- d) Transportar material de almoxarifado;
- e) Agendar os veículos de acordo com as necessidades da Secretaria;
- f) Elaborar mapas com itinerário do transporte;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

d) Coordenação de Arquivo e Protocolo

- a) Receber e dar entrada aos documentos no livro de protocolo;
- b) Entrega de documentos protocolados aos setores responsáveis;
- c) Entregar e controlar as correspondências via correio com código postal;
- d) Arquivar documentações de acordo com sua especificidade;
- e) Cuidar da organização e manutenção do arquivo da Secretaria;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

e) Coordenação de Recursos Humanos

- a) Planejar a execução das políticas e diretrizes relativas a Recursos Humanos;
- b) Manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos;
- c) Preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;
- d) Emitir certidão referente à situação funcional de membros e servidores;
- e) Orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- f) Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, às bolsas de trabalho e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, pelo intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando à troca de experiências e à realização conjunta das atividades específicas da Coordenadoria;
- h) Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;
- i) Lavar os atos administrativos próprios do serviço;
- j) Elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento da Secretaria de Educação;
- k) Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores da Educação do Município;
- l) Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;
- m) Participar das comissões de avaliação de desempenho e estágio probatório;
- n) Manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos;
- o) Levantar desvios de função e propor medidas corretivas;
- p) Identificar as necessidades das diversas áreas, observando as políticas e diretrizes traçadas;
- q) Executar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros, servidores e estagiários do Ministério Público nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;
- r) Elaborar atos e portarias, providenciando sua publicação quando necessário;
- s) Manter o cadastro e as informações de pessoal e registrar atos publicados;
- t) Efetuar escala de férias de servidores da Educação do Município;
- u) Receber informações para a elaboração da folha de pagamento;
- v) Manter registro de processos de tempo de serviço;
- w) Preparar termo de posse para servidores da Educação do Município;
- x) Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
- y) Manter controle de cargos em comissão;
- z) Manter atualizado o Sistema de Recursos Humanos;
- aa) Manter atualizado o registro funcional e controle de servidores cedidos a outros órgãos e dos servidores requisitados para a Educação do Município;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- bb) Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como o do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;
- cc) Informar os órgãos de origem da frequência dos servidores requisitados;
- dd) Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

III. DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

- a) Estabelecer Diretrizes e Normas Pedagógicas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- b) Elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar projetos pedagógicos complementares da área de ensino, sócio educativa, de saúde, de meio ambiente e biblioteca escolar, dentre outras, junto a Rede Municipal de Ensino;
- c) Organizar e operacionalizar a lotação e distribuição da carga horária dos professores e coordenadores pedagógicos em todas as Unidades Escolares componentes da Rede Municipal;
- d) Coordenar e acompanhar Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da educação em articulação com a Secretaria Estadual de Educação e o MEC;
- e) Implantar, desenvolver e acompanhar Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal;
- f) Acompanhar o desempenho pedagógico das escolas municipais, projetos e programas atuando ativamente no processo de definição e cumprimento das metas;
- g) Coordenar o PNLD - Programa Nacional do Livro Didático;
- h) Estabelecer diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares;
- i) Garantir a pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Projeto Político Pedagógico das Escolas;
- j) Estabelecer diretrizes para a realização de HTPC - Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;
- k) Estabelecer diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- l) Acompanhar o processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados;
- m) Elaborar com Coordenadores instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
 CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- n) Orientar a elaboração de gráficos de aproveitamento a fim de analisar padrões de desempenho dos alunos. Viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente;
- o) Organizar na Secretaria Municipal da Educação a Biblioteca do Educador como um centro de informação e atualização dos professores e especialistas;
- p) Garantir a eficácia no processo educacional.
- q) Definir um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção.
- r) Estimular, apoiar, valorizar e disseminar inovações pedagógicas que tenham repercussão direta na diminuição da evasão, reprovação e distorção idade/série;
- s) Estabelecer parcerias e propor convênios com entidades governamentais e não governamentais, para complementariedade aos serviços do Ensino Fundamental e Educação Especial;
- t) Promover a avaliação de desempenho das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal, em articulação com os outros departamentos da Secretaria;
- u) Manter, permanentemente, diagnósticos sobre alunos defasados em idade, implementando meios específicos para superação;
- v) Apoiar e acompanhar a implementação do Programa de Regularização do Fluxo Escolar;
- w) Promover estudos para subsidiar o processo de atendimento da demanda e oferta escolar na rede Pública de Ensino;
- x) Articular-se com as Secretarias de Saúde e Ação Social com vistas à integração de programas e serviços de apoio à criança;
- y) Acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas curriculares e pedagógicas das unidades escolares, visando garantir a qualidade do ensino;
- z) Congregar todos os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares do quadro da Educação Municipal, devendo reuni-los periodicamente para estudos e deliberações que se fizerem necessárias;
- aa) Definir, divulgar e acompanhar junto a Departamento de Gestão e ao Conselho Municipal de Educação o cumprimento do calendário escolar, considerando as especificidades de cada Unidade Escolar, as particularidades regionais e as referências legais;
- bb) Exercer outras atividades correlatas.

a) Coordenação de EJA

- a) Implementar as políticas e diretrizes da EJA;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
 Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- b) Assegurar a educação de jovens e adultos, que hoje faz parte da Educação Básica e recebe recursos do FUNDEB, com o objetivo de erradicar o analfabetismo e aumentar a escolaridade média da população que não tiveram acesso ou não concluíram na idade própria.
- c) Coordenar programas de Formação Continuada para Educadores de Jovens e Adultos, capacitando-os para atuar de acordo com o perfil da clientela.
- d) Promover momentos para estudo e discussão de um currículo para EJA que seja flexível, diversificado e participativo, definido a partir das necessidades e dos interesses dos alunos, levando-se em consideração sua realidade sociocultural, científica e tecnológica reconhecendo o seu saber.
- e) Associar ao Ensino Fundamental para jovens e adultos, a oferta de mini-cursos de formação profissional.
- f) Organizar a estrutura do curso de modo a garantir a qualidade e a permanência do aluno na Unidade Escolar;
- g) Disponibilizar turmas de AJA e EJA no período diurno, quando houver demanda.
- h) Buscar parcerias com outras Secretarias Municipais para desenvolvimento de programas e projetos.
- i) Acompanhar a ação do Coordenador pedagógico e professores que atuam na EJA avaliando o funcionamento in loco das Ações Pedagógicas.
- j) Atender e/ou encaminhar as demandas dos professores e dos educandos.
- k) Acompanhar o rodízio de professores.
- l) Acompanhar o funcionamento pedagógico e administrativo de todas as turmas das ações pedagógicas.
- m) Participar das reuniões pedagógicas, juntamente com a direção, coordenação, professores e educandos.
- n) Orientar e acompanhar a elaboração da proposta curricular e a elaboração de programas e projetos;
- o) Otimizar as estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
- p) Garantir a integração vertical e horizontal dos conteúdos;
- q) Analisar a adequação dos instrumentos e dos processos de aprendizagem
- r) Assessorar as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano da EJA;
- s) Acompanhar o processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados;
- t) Elaborar com Coordenadores instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem;
- u) Exercer outras atividades correlatas.

b) Coordenação da Educação Infantil

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- a) Implementar as políticas e diretrizes da Educação Infantil;
- b) Otimizar as estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
- c) Elaborar com Coordenadores instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem
- d) Coordenar programas de Formação Continuada para Educação Infantil, capacitando-os para atuar de acordo com o perfil da clientela.
- e) Garantir a integração vertical e horizontal dos conteúdos;
- f) Analisar a adequação dos instrumentos e dos processos de aprendizagem
- g) Assessorar as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano da Educação Infantil;
- h) Acompanhar o processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados;
- i) Orientar e acompanhar a elaboração da Proposta curricular, de projetos e do PPP;
- j) Participar das reuniões pedagógicas juntamente com a direção coordenação professores e comunidade escolar;
- k) Acompanhar e orientar o AC dos professores, juntamente com o coordenador e diretor;
- l) Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- m) Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- n) Acompanhar, orientar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores das escolas de Educação Infantil;
- o) Atender e encaminhar as demandas dos professores e dos educandos;
- p) Exercer outras atividades correlatas.

c) Coordenação do Ensino Fundamental I

- a) Implementar as políticas e diretrizes do Ensino Fundamental I;
- b) Otimizar as estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
- c) Coordenar programas de Formação Continuada para o Ensino Fundamental I, capacitando-os para atuar de acordo com o perfil da clientela.
- d) Elaborar com Coordenadores instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem
- e) Garantir a integração vertical e horizontal dos conteúdos;
- f) Analisar a adequação dos instrumentos e dos processos de aprendizagem
- g) Assessorar as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano do Ensino Fundamental I;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- h) Acompanhar o processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados;
- i) Estimular, apoiar, valorizar e disseminar inovações pedagógicas envolvendo novas tecnologias que tenham repercussão direta na diminuição da evasão, reprovação e distorção idade série;
- j) Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- k) Acompanhar, orientar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores das escolas de Ensino Fundamental I;
- l) Orientar e acompanhar a elaboração da Proposta Curricular, de projetos e do PPP;
- m) Atender e encaminhar as demandas dos professores e dos educandos;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

d) Coordenação do Ensino Fundamental II

- a) Implementar as políticas e diretrizes do Ensino Fundamental II;
- b) Otimizar as estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
- c) Coordenar programas de Formação Continuada para o Ensino Fundamental II, capacitando-os para atuar de acordo com o perfil da clientela.
- d) Elaborar com Coordenadores instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem;
- e) Garantir a integração vertical e horizontal dos conteúdos;
- f) Analisar a adequação dos instrumentos e dos processos de aprendizagem
- g) Assessorar as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano do Ensino Fundamental II;
- h) Acompanhar o processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados;
- i) Estimular, apoiar, valorizar e disseminar inovações pedagógicas envolvendo novas tecnologias que tenham repercussão direta na diminuição da evasão, reprovação e distorção idade série;
- j) Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- k) Acompanhar, orientar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores das escolas de Ensino Fundamental II;
- l) Orientar e acompanhar a elaboração da Proposta Curricular, de projetos e do PPP;
- m) Atender e encaminhar as demandas dos professores e dos educandos;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

e) Coordenação de Educação Escolar Indígena

- a) Implementar as políticas e diretrizes da Educação Escolar Indígena;
- b) Fortalecer e acompanhar as práticas socioculturais e da língua materna da comunidade indígena;
- c) Coordenar programas de Formação Continuada para a Educação Escolar Indígena, capacitando-os para atuar de acordo com o perfil da clientela.
- d) Desenvolver os currículos e programas específicas, neles incluindo os conteúdos culturais correspondentes às respectivas comunidades;
- e) Otimizar as estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
- f) Elaborar e publicar sistemática de material didático específico e diferenciado;
- g) Garantir a integração vertical e horizontal dos conteúdos;
- h) Elaborar com Coordenadores instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem;
- i) Analisar a adequação dos instrumentos e dos processos de aprendizagem;
- j) Assessorar as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano da Educação Escolar Indígena;
- k) Acompanhar o processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados;
- l) Assessorar na elaboração e avaliação dos PPPs das Escolas Indígenas;
- m) Estimular apoiar valorizar e disseminar inovações pedagógicas envolvendo novas tecnologias que tenham recuperação direta na diminuição da evasão reprovação e distorção idade e serie;
- n) Orientar e avaliar com os coordenadores na construção do conhecimento, corrigindo as deficiências do processo de ensino e da aprendizagem das escolas indígena.
- o) Apoiar oficinas e encontros para produção de materiais didáticos entre os professores indígenas.
- p) Atuar e encaminhar junto a Secretaria Municipal de Educação, a viabilização dos recursos necessários para o funcionamento e manutenção das Escolas Indígenas;
- q) Exercer outras atividades correlatas.

f) Coordenador de Educação do Campo

- a) Representar a escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante a Secretaria de Educação;
- b) Manter articulação permanente com a Secretaria Municipal de Educação para informar sobre as dificuldades e necessidades das Escolas do Campo;
- c) Tomar decisões com vistas ao desenvolvimento e a melhoria do currículo e ao provimento das Escolas, em termos de recursos didáticos necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- d) Dinamizar o fluxo de informações entre a Escola e outros Órgãos, quando necessário e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;
- e) Promover atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;
- f) Promover a integração da escola – família e comunidade, com vistas à prestação de assistência aos alunos em todas as modalidades;
- g) Promover e coordenar a avaliação global da escola;
- h) Realizar levantamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos, enviando os dados à Secretaria Municipal de Educação;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

g) Coordenação de Educação Inclusiva

- a) Implementar as políticas e diretrizes da Educação Inclusiva;
- b) Realizar a avaliação e buscar diagnóstico para acompanhamento dos alunos da educação infantil e ensino fundamental com necessidades educacionais especiais, temporária ou permanente;
- c) Organizar e coordenar o Atendimento Educacional Especializado no setor de inclusão e em salas de Recursos Multifuncionais;
- d) Promover o acesso e propiciar condições para uma educação de qualidade tendo como objetivos identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas, no processo educacional, permitindo-lhes a participação efetiva e autônoma nos âmbitos sociais dos quais todos fazemos parte;
- e) Otimizar as estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
- f) Implantação das Salas de Recursos Multifuncionais que oferece o Atendimento Pedagógico Especializado aos alunos com deficiência;
- g) Organizar o Planejamento Pedagógico do Atendimento segundo a realidade e a demanda existente;
- h) Favorecer momentos de Capacitação para os professores das classes regulares e do Apoio Especializado;
- i) Estabelecer parceria com a Secretaria de Saúde para o Atendimento fonoaudiológico e psicológico e com o MEC – Secretaria de Educação Especial para aquisição de material, livros e Kit para alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
- j) Buscar parcerias para o acompanhamento às famílias dos alunos inseridos nas Salas de Atendimento Educacional Especializado/Salas de Recursos Multifuncionais;
- k) Realizar o assessoramento às unidades de ensino municipal, assegurando a avaliação diagnóstica e o acompanhamento pedagógico dos alunos com necessidades especiais;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

h) Coordenação de Programas Educacionais

- a) Monitorar os programas acompanhando a execução e prestação de contas dos mesmos;
- b) Inserir e atualizar os dados referentes aos programas vinculados à Secretaria de Educação;
- c) Informar e resolver pendências apresentadas na dinâmica do cotidiano;
- d) Postar documentos quando necessário;
- e) Estabelecer contatos com entidades e órgãos públicos e privados, tendo em vista assuntos de interesse do Sistema de Ensino;
- f) Adotar todas as providências que se fizerem necessárias para o pleno funcionamento dos programas em ação no Município;
- g) Acompanhar o desenvolvimento das ações e analisar os dados consolidados dos programas, de forma integrada e articulada com os demais setores da Secretaria de Educação;
- h) Manter articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e os diferentes órgãos governamentais e não governamentais, visando estabelecer diálogo sobre o andamento dos Programas em execução no município;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

i) Coordenação de Recursos Tecnológicos

- a) Treinar, capacitar o Secretário Escolar no processo de inserção de dados no Censo Escolar e demais programas desta Secretaria;
- b) Instalação de equipamentos de áudio e vídeo em salas para uso em cursos e palestras com apoio técnico da Diretoria de Ensino;
- c) Manutenção e reparos de informática da SME e das Unidades Escolares;
- d) Acompanhar e coordenar os programas de informatização das Unidades Escolares;
- e) Manter o funcionamento adequado dos recursos tecnológicos;
- f) Atualização de software, hardware ou equipamento específico da utilização de Recursos Tecnológicos;
- g) Elaborar estratégias de integração entre as diferentes tecnologias e sistemas, além de desenvolver soluções novas quando forem necessárias;
- h) Gerenciar, controlar e projetar a segurança das redes de computadores na SME e unidades Escolares;
- i) Executar procedimentos de segurança de dados (backup);
- j) Exercer outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

IV. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO

- a) Definir, divulgar e acompanhar junto a Diretoria de Ensino e ao Conselho Municipal de Educação o cumprimento do calendário escolar, considerando as especificidades de cada Unidade Escolar, as particularidades regionais e as referências legais;
- b) Organizar e operacionalizar o processo inicial de distribuição de turmas;
- c) Organizar e operacionalizar a lotação e distribuição da carga horária dos servidores da área administrativa e dos serviços gerais em todas as Unidades Escolares componentes da Rede Municipal;
- d) Assessorar as Unidades Escolares na manutenção de registros corretos e atualizados da vida escolar dos alunos e da vida funcional dos professores e funcionários;
- e) Orientar o processo de eleições de diretores/gestores nas Unidades Escolares;
- f) Colaborar na organização e operacionalização de eventos promovidos pela SECEL, tais como: Jornada Pedagógica, Aula Inaugural, Reuniões Pedagógicas, Seminários, Feiras Escolares e Simpósio de Educação;
- g) Colaborar na efetivação de cursos oferecidos aos educadores e funcionários da rede;
- h) Organizar coletânea de toda a legislação educacional vigente do município, do estado e da federação para assegurar o conhecimento da mesma no processo de regularização e funcionamento das Unidades Escolares;
- i) Coordenar e supervisionar o planejamento da rotina administrativa da Secretaria de Educação e das Unidades Escolares de todo o município;
- j) Colaborar para que as normas técnicas e administrativas sejam efetivadas dentro das escolas municipais;
- k) Atuar junto aos Diretores/Dirigentes e Secretários/Auxiliares Administrativos e Agentes Administrativos da escola no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;
- l) Orientar as escolas quanto aos procedimentos necessários para implementação de uma gestão educacional democrática e, sobretudo com a participação da comunidade escolar e da sociedade civil;
- m) Propiciar e orientar a implementação dos Conselhos Escolares, Grêmios Estudantis e Associações de Pais e Mestres;
- n) Acompanhar junto às coordenações específicas a construção da identidade escolar (Projeto Político Pedagógico – PPP);
- o) Sugerir medidas para otimização do uso do prédio escolar;
- p) Examinar e visar documentos da gestão escolar, principalmente livro de ponto de professores e demais funcionários, fazendo encaminhamento no prazo regular para fechamento da folha de pagamento;
- q) Organizar instrumentos para avaliação institucional de todas as escolas da rede municipal;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- r) Assessorar o gestor escolar na análise do desempenho dos funcionários da Unidade de Ensino;
- s) Participar da análise de desempenho de todos os funcionários que estão em estágio probatório;
- t) Dar parecer relativo ao pedido de férias dos funcionários das escolas e da Secretaria conjuntamente com a Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- u) Organizar com os Departamentos da Secretaria cronograma de visitação às Unidades Escolares;
- v) Organizar a escala de funcionamento dos carros para visitas às Unidades Escolares, otimizando assim, o bom funcionamento e atendimento a todos os Departamentos da Secretaria;
- w) Assessorar a Secretária Municipal de Educação, em suas atividades, bem como aos demais Departamentos;
- x) Congregar todos os Diretores de Unidades Escolares do quadro da Educação Municipal, devendo reuni-los periodicamente para estudos e deliberações que se fizerem necessárias;
- y) Coordenar o sistema de matrículas de acordo com critérios formulados pelo Conselho Municipal de Educação;
- z) Exercer outras atividades correlatas.

V. DIRETOR DE ESCOLAS DO CAMPO

- a) Dirigir as Unidades Escolares da Zona Rural que não possuem direção própria, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições contidas no Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- b) Representar os estabelecimentos perante as autoridades escolares;
- c) Superintender todas as atividades das Escolas;
- d) Presidir as reuniões e festividades promovidas pelas Escolas;
- e) Vistar a escrituração escolar e as correspondências;
- f) Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso nas Escolas;
- g) Coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica das Escolas e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução;
- h) Organizar os horários do pessoal docente, administrativo e técnico;
- i) Acompanhar freqüentemente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;
- j) Impor penalidades previstas no Regimento Escolar;
- k) Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;

Av. Cristal, n.º 13 – Mirante da Coroa CEP 45807-000 Santa Cruz Cabralia - Bahia
Fone/Fax: (73) 3282-1514 e-mail: prefeitura.cabralia@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ N.º 13.635.008/0001-76

- l) Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas às Escolas;
- m) Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
- n) Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;
- o) Autorizar matrículas e transferência de alunos;
- p) Convocar e presidir reuniões dos quadros das Escolas - administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias das Escolas, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- q) Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;
- r) Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- s) Coordenar e orientar todos os quadros das Escolas - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais das escolas, inclusive os de consumo;
- t) Coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação;
- u) Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas no Regimento Escolar, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- v) Exercer outras atividades correlatas.