



2014

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



GOVERNO DO
TRABALHO
PAZ E
TRANSPARENCIA



Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe

6/3/2014



Diário Oficial do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
ESTADO DA BAHIA

Lei Municipal Nº 375 de 17 de Março de 2011

Decreto 42 de 09 de Maio de 2012

ANO III

2014

São Felix Do Coribe - Bahia, 06 de Março de 2014 - Quinta-Feira.

Nº 000187

NOTÍCIAS	N/C
LEIS MUNICIPAIS.....	01
DECRETOS.....	N/C
PORTARIAS	N/C
AVISOS DE LICITAÇÕES.....	N/C
AVISOS DE ERRATAS DE LICITAÇÕES	N/C
ATOS DE HOMOLOGAÇÃO	N/C
QDD – QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA.....	N/C
PREGÕES	N/C
EDITAIS	N/C
DISTRATO DE CONTRATOS.....	N/C
RESUMOS DE CONTRATOS.....	N/C
RESUMOS DE ERRATA CONTRATOS	N/C
RESUMOS DE ADITIVOS	N/C
RESUMOS DE DISPENSAS	N/C
RESUMOS DE INEXIBILIDADE	N/C
RESUMOS DE ERRATA DE INEXIBILIDADE	N/C
RESUMOS DE HOMOLOGAÇÕES	N/C
RESUMO DE ERRATA DE HOMOLOGAÇÃO	N/C
RGF - RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL	N/C
RREO - RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	N/C
RESUMO FINANCEIRO	N/C
COMUNICADOS	N/C
ATAS	N/C
OUTROS ATOS	N/C



LEIS MUNICIPAIS

Lei Complementar n.º 003 de 28 de Fevereiro de 2014.

“Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de São Felix do Coribe e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de São Felix do Coribe, Estado da Bahia, no uso das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, com as Leis Federais, Nº 11.738/2008(PISO DO MAGISTÉRIO),11.494/2007(FUNDEB) e com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101/2000 e suas alterações), bem como as Resoluções do Conselho Nacional de Educação – CNE, através da Câmara de Educação Básica - CEB Propõe a Câmara Municipal de Vereadores a aprovação da seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de São Felix do Coribe e dá outras providências.”, elaborado em consonância com as Resoluções da Câmara de Educação Básica - CEB do Conselho Nacional de Educação - CNE e suas atualizações e dá outras providências.

Parágrafo Único – Aos Profissionais da Educação aplicam-se, subsidiariamente, as disposições contidas no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município, na Lei nº 9.394/96 (LDB), na Lei nº 11.494/2007 (FUNDEB), na Lei nº 11.738/2008, na Lei Orgânica do Município e Constituição Federal de 1988.

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

§ 1º - Profissionais da Educação – conjunto dos profissionais, do magistério ou não, que atuam no Sistema Municipal de Ensino.

§ 2º - Profissionais do Magistério Público - **por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das instituições escolares de educação básica, nas repartições pedagógicas da secretaria de educação e no órgão normativo do SME, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.**

§ 3º - Profissionais de Apoio ao Magistério – Profissionais que exercem atividade meio na Educação, necessárias ao funcionamento administrativo no órgão gestor da educação ou das Instituições de Ensino

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



em consonância com as Resoluções do CNE/CEB.

§ 4º - Sistema Municipal de Ensino – SME = Conjunto das instituições de ensino de Educação Básica, mantidos pelo Poder Público Municipal e Instituições de Educação Infantil mantidas pela iniciativa privada e dos Órgãos (CME e SEM) responsáveis pela Normatização e Gestão da Educação Municipal.

§ 5º - Secretaria de Educação Municipal – SEM, órgão responsável pela gestão administrativa da Educação Municipal.

§ 6º - Instituições de Ensino – os estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal, em que se desenvolvem atividades ligadas à Educação Básica e de Educação Infantil mantidas pela iniciativa privada.

§ 7º - Docência – atividade na qual o profissional do magistério tenha alunos sob sua responsabilidade direta, com atribuição de ministrar aulas ou dirigir atividade de interação pedagógica.

§ 8º - Atividade Complementar (AC) – Tempo da jornada de trabalho destinado ao planejamento e avaliação das atividades pedagógicas, à preparação e análise de instrumentos didáticos e de medidas, à confecção de relatórios escolares, à interação com a comunidade intra e extraescolar, como também de estudo de temas relativos à profissão na perspectiva da formação continuada e na consolidação do Projeto Político Pedagógico – PPP das Instituições de Ensino e da Proposta Pedagógica da SEM.

§ 9º - Vencimento Básico – valor básico da remuneração de cada nível e classe, sobre o qual serão calculadas as vantagens do servidor.

§ 10 – Servidor – é a pessoa legalmente investida em cargo público do grupo ocupacional Profissionais da Educação.

§ 11 - Categoria Funcional - O agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas.

§ 12 - Cargo – O conjunto de atribuições específicas e vencimentos correspondentes, para ser promovido e exercido por um titular, na forma da Lei.

§ 13 - Carreira - O conjunto de cargos de provimentos permanente, organizados em níveis e classes, segundo o nível de complexidade e responsabilidade, hierarquizado segundo a escolaridade, natureza, qualificação e requisitos previstos nesta lei.

§ 14 - Nível – A graduação de um cargo em linha de vencimento, dentro de cada carreira.

§ 15 - Classe – A posição distinta na faixa de índices de vencimentos, dentro de cada nível, correspondente ao posicionamento dos profissionais do serviço público em função do seu tempo de serviço e qualificação, identificada por letras.

§ 16 - Cargo Efetivo – O conjunto de atribuições e responsabilidades delegadas ao Servidor Público egresso através de concurso e que tem como características essenciais competências, direitos e deveres criados e constantes em Lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Município.

CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



Art. 3º - O Sistema Municipal de Ensino, instituído pela Lei Municipal nº412 de 22 de agosto de 2013, funda-se nos seguintes princípios e diretrizes:

I – Princípios:

- a) reconhecimento da Educação Básica pública e gratuita como direito de todos e dever do Estado, que a deve prover de acordo com o padrão de qualidade estabelecido na Lei nº 9.394/96, LDB, sob os princípios da gestão democrática, de conteúdos que valorizem o trabalho, a diversidade cultural e a prática social, em regime de cooperação entre os entes federados, com responsabilidade supletiva da União;
- b) remuneração condigna para todos e, no caso dos profissionais do magistério, com vencimentos ou salários iniciais nunca inferiores aos valores correspondentes ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos da Lei nº 11.738/2008 e dispêndio com remuneração destes profissionais nunca inferior ao limite estabelecido no artigo 22, da Lei nº 11.494/2007;
- c) reconhecimento da importância da carreira dos profissionais do magistério público e desenvolvimento de ações que visem à equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante;
- d) jornada de trabalho preferencialmente em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, assegurada, no mínimo legal, a parte da jornada destinada às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade e formação continuada;
- e) incentivo à integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação, nas modalidades presencial e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;
- f) promoção da participação dos profissionais do magistério e demais segmentos na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e da rede de ensino;

II – Diretrizes:

- a) assegurar a aplicação integral dos recursos constitucionalmente vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, além de outros eventualmente destinados por lei à educação;
- b) determinar a realização de concurso público de provas e títulos para provimento qualificado de todos os cargos ou empregos públicos ocupados pelos profissionais da educação, na rede de ensino público, sempre que a vacância no quadro permanente alcançar percentual que possa provocar a descaracterização do projeto político-pedagógico da rede de ensino, nos termos do Parecer CNE/CEB nº 9/2009, assegurando-se o que determina o artigo 85 da Lei nº 9.394/96;
- c) assegurar revisão salarial anual dos vencimentos ou salários iniciais e das remunerações da carreira, de modo a preservar o poder aquisitivo, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal;
- d) manter comissão paritária, entre gestores e profissionais da educação e os demais setores da comunidade escolar, para estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade;
- e) promover, na organização da rede escolar, adequada relação numérica professor-educando nas etapas da Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, bem como número adequado de alunos em sala de aula nos demais anos do Ensino, a fim elevar a qualidade da educação e atender às condições de trabalho dos educadores;
- f) observar os requisitos dos artigos 70 e 71 da Lei nº 9.394/96, que disciplinam as despesas que são ou não consideradas gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino, quanto à cedência de profissionais para outras funções fora do sistema ou rede de ensino, visando à correta caracterização das despesas com pagamento de pessoal como sendo ou não gastos em educação;
- g) manter, em legislação própria, a regulamentação da gestão democrática do sistema de ensino, da rede e das escolas, fixando regras claras para a designação, nomeação e exoneração do diretor de escola

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



dentre os ocupantes de cargos efetivos da carreira docente, preferencialmente com a participação da comunidade escolar no processo de escolha do seu diretor.

h) assegurar, no próprio sistema ou em colaboração com os demais sistemas de ensino, a oferta de programas permanentes e regulares de formação continuada para aperfeiçoamento profissional, inclusive em nível de pós-graduação;

i) utilizar as horas de trabalho pedagógicas coletivas como momento de formação do profissional da educação;

j) promover, preferencialmente em colaboração com outros sistemas de ensino, a universalização das exigências mínimas de formação para o exercício da profissão de todos os profissionais da educação escolar básica;

k) elaborar e implementar processo enquadramento, avaliativo do estágio probatório dos profissionais da educação e de desempenho do Magistério, com participação desses profissionais e Coordenação da COPEIA, nos termos desta Lei e de Regulamento;

l) estabelecer, com base nas propostas curriculares e na composição dos cargos de carreiras dos sistemas de ensino, quadro de lotação de pessoal que inclua o número de vagas por cargo e unidade escolar, a partir do qual se preveja a realização dos concursos de ingresso e a movimentação entre seus postos de trabalho.

§ 1º. – Será convocado concurso público de Provas e Títulos para suprimento das vagas disponíveis sempre que o quantitativo de contratações temporárias excederem a 30% (trinta por cento) dos cargos efetivos, excetuando-se as contratações eventuais para complementação de licenças e para execução de projetos especiais e de alfabetização e Educação de Jovens e Adultos, os quais por conta da temporalidade serão providos através de contratação específica na forma da legislação.

§ 2. – O Profissional do Magistério contratado, fará jus tão somente ao vencimento base inicial correspondente a sua formação, não fazendo jus, às gratificações e vantagens que são específicas do pessoal efetivo.

Art. 4º Compete ao Município:

I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

II - exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

III - baixar normas complementares para seu sistema de ensino;

IV – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

V - oferecer educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

VI - assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 5º - Os Profissionais da Educação do Município de São Felix do Coribe, distribuídos nos quadros de Magistério Público e Profissionais de apoio ao Magistério, são organizados em carreiras e funções, na forma dos Títulos II e III desta Lei Complementar.

TÍTULO II CAPÍTULO IV

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



DA CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 6º. A Estruturação da Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal têm por objetivo a qualidade, a eficiência e eficácia do Sistema Municipal de Ensino – SME, o reconhecimento da Educação Básica Pública, gratuita e de qualidade como direito de todos e dever do Estado e a valorização dos profissionais da educação, mediante:

- I.** A adoção dos princípios do merecimento, da qualificação e da responsabilização social para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II.** A adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa e estabelecimento do piso de vencimento do magistério;
- III.** O incentivo ao aperfeiçoamento profissional continuado e inclusão de período remunerado destinado a atividades extraclasse;
- IV.** O estímulo ao trabalho em sala de aula e reconhecimento das suas habilidades através da avaliação da qualidade do seu desempenho.

V.

Parágrafo Único O exercício do magistério, fundamentado nos direitos primordiais da pessoa humana, ampara-se nos seguintes princípios:

- I.** Liberdade de ensinar, pesquisar e divulgar o saber produzido pela humanidade e sociedade, através de um atendimento escolar de qualidade;
- II.** Crença no poder da educação que contemple todas as dimensões do saber e do fazer no processo de humanização crescente e de construção da cidadania desejada;
- III.** Reconhecimento do valor do profissional de educação, asseguradas as condições dignas de trabalho e compatíveis com sua tarefa de educador;
- IV.** Garantia da participação dos sujeitos na vida nacional, no que diz respeito ao alcance dos direitos civis, sociais e políticos;
- V.** Reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e o aprimoramento da cidadania;
- VI.** Promoção na carreira;
- VII.** Gestão democrática fundada no planejamento da ação de práxis pedagógica, nas decisões colegiadas, na transparência e na participação democrática e solidária com os diversos segmentos da comunidade escolar e local;
- VIII.** Conjunção de esforços e desejos comuns, expressos na noção de parceria entre os segmentos existentes escola e comunidade local;
- IX.** Qualidade do ensino e preservação dos valores étnicos, sociológicos, históricos e culturais, locais, territoriais, regionais e nacionais.

Art. 7º. Para efeito desta Lei considera-se Servidor do Magistério Público Municipal, o Profissional legalmente investido em função de Magistério conforme determinada em Legislação, no efetivo exercício de suas funções em qualquer grau e modalidade, atividades de ensino e pesquisa dentro dos planos de trabalho e programas das Instituições de Ensino em que seja lotado, ou em órgãos técnicos a que essas se subordinam.

§ 1º. O quadro do Magistério do Sistema Municipal de Ensino fica formado por profissionais que exercem as funções de docente e suporte pedagógico, conforme disposto na Lei Federal 9394/96 (LDBEN).



§ 2º. As formações exigidas para os Profissionais do Magistério do Sistema Municipal de Ensino, para o exercício das funções de docência e de suporte pedagógico, são as previstas na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional e suas alterações.

§ 3º. São também regidos por esta Lei os ocupantes de funções gratificadas e Cargos Comissionados ocupados exclusivamente por Profissionais do Magistério.

Art. 8º. Para o exercício das atividades docentes, nos diversos níveis de ensino, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais específicos, exigir-se-á as condições de formação estabelecidas na Lei Federal 9394/96 (LDB), o cumprimento das atividades previstas no anexo I e ainda:

I. Para a educação infantil e o ensino fundamental nas séries iniciais, curso de graduação plena em pedagogia ou curso normal superior, com habilitação em licenciatura para educação infantil ou para as séries iniciais do ensino fundamental;

II. Para o ensino fundamental das séries finais, exigir-se-á como formação mínima curso de licenciatura em graduação plena com habilitações específicas, reconhecida pelo órgão federal e ou estadual competente, em área própria para a docência nas respectivas disciplinas da base comum nacional e das legalmente constituídas para as séries finais do ensino fundamental;

III. Habilitação específica em curso superior de graduação correspondente à licenciatura plena e curso de pós-graduação com grau de especialização, mestrado ou doutorado, na área de educação, reconhecido por órgão federal e ou estadual competente, para qualquer nível de ensino, para as disciplinas diversificadas, que não possuam, no âmbito dos centros e instituições de formação superior, faculdades e universidades, cursos com graduação correspondente à licenciatura plena também reconhecidos pelos respectivos órgãos competentes.

Art. 9º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I. QUADRO MUNICIPAL DO MAGISTÉRIO - conjunto de cargos de provimento efetivo, quantitativamente indicados e distribuídos em carreiras, na área da educação, conforme determinação legal lotados nas instituições de ensino e nos Órgãos do Sistema Municipal de Ensino;

II. PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO: o conjunto de Servidores titulares dos cargos efetivos com formação descrita no Art. 61 da Lei Federal 9.394/96 (LDBEN) e atribuições prevista na legislação, vinculados ao Órgão Responsável pela Gestão da Educação na Estrutura Administrativa do Poder Executivo;

III. CARGO EFETIVO: é o cargo que integra carreira, cuja provisão decorre de prévia aprovação em concurso público de provas;

IV. CARGO EM COMISSÃO: é o cargo de livre nomeação, cuja provisão não decorre de aprovação em concurso, porém suas atribuições e condições de provimento estão definidas na legislação;

V. FUNÇÃO: o conjunto de atribuições que a administração municipal confere a cada categoria profissional, que visa atingir o mesmo objetivo;

VI. FUNÇÃO GRATIFICADA – função exercida pelo servidor efetivo que conferem ao mesmo responsabilidades na gestão (Direção e Vice Direção Escolar, Coordenação e Supervisão Escolar, participação e Grupos de Estudo, Comissões Especiais, etc) legalmente nomeado por ato conjunto assinado pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Gestor da Educação, com o direito a perceber vantagens, definidas no Anexo III, específica para cada função, com percentuais atrelados ao vencimento base inicial da Classe I, Nivel A;

VII. CARREIRA: a sequência lógica e hierárquica dos cargos dispostos em uma sucessão de Classes e Níveis destinados a nortear a evolução da vida funcional do Servidor Administrativo Educacional;



VIII. ENQUADRAMENTO: é o posicionamento dentro da Carreira quando da efetivação da presente norma legal;

IX. PROGRESSÃO: é a evolução vertical e horizontal do Profissional do Magistério na carreira;

X. ESTÁGIO PROBATÓRIO: é o período transitório de três anos, necessário à avaliação do exercício profissional, com início a partir do ingresso na carreira;

XI. ASSIDUIDADE – critério que leva em consideração a frequência do servidor, no seu local de trabalho ou em atividade organizada e/ou desenvolvida pelo Órgão Gestor da Educação Municipal, sem a ocorrência de faltas não justificadas;

XII. PONTUALIDADE - critério que leva em consideração a frequência do servidor, no seu local de trabalho ou em atividade organizada e/ou desenvolvida pelo Órgão Gestor da Educação Municipal, atendendo ao horário especificado para início e término das mesmas em condições normais.

Art. 10. O quadro do magistério municipal desdobra-se em:

I. Quadro Permanente – consiste na carreira e classe isolada constantes do Anexo II; e

II. Funções Gratificadas – consistem na nomeação de servidor efetivo por ato conjunto assinado pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Gestor da Educação para exercer as funções Direção e Vice-Direção Escolar, Coordenação e Supervisão Escolar, participação em Grupos de Estudo, Comissões Especiais, com o direito a perceber vantagens, definidas no Anexo III, específica para cada função, com percentuais atrelados ao vencimento base inicial da Classe I, Nível A.

§ 1º – Quando da participação em Grupos de Estudo, Comissões Especiais, o profissional do Magistério terá o direito a perceber a gratificação de função equivalente ao percentual recebido pela Função de Vice Direção Escolar, sendo que a designação obedecerá as normas estabelecidas por regulamento.

§ 2º – Os Critérios para ocupação das Funções Gratificadas de Coordenação e Supervisão Escolar obedecera às normas estabelecidas por regulamento.

§ 3º – Quando um Profissional do Magistério, for designado para ocupar um Cargo em Comissão dentro das Atribuições e Funções contidas nas normas estabelecidas na Legislação Federal, especificamente nos Artigos 61 62 e 69 da LDB, fará jus ao subsídio referente ao referido cargo na forma de Gratificação de Função, conforme regulamento.

§ 4º – O Quantitativo dos cargos de Profissional do Magistério, será definido pela junção das respectivas leis criadoras de cargos, sendo somado o quantitativo conforme regulamento.

Art. 11. Integram a Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal os seguintes Anexos:

Anexo I -

A - descrição sumária e atividades do Profissional do Magistério na função docente;

B - descrição sumária e atividades do Profissional do Magistério na função de suporte pedagógico;

C – descrição das atividades na função de suporte pedagógico

D - descrição sumária e atividades do Profissional de Apoio ao Magistério;

E - descrição sumária e atividades do Profissional de Apoio ao Magistério

F – descrição das atividades dos Profissionais de Apoio ao Magistério.

Anexo II - Quadro permanente - Denominação de Cargos, Regime de Trabalho, Estrutura, Códigos, Especialidade, Pré-Requisitos, Nível e Atribuições.

Anexo III - Funções gratificadas, nível, código e critérios de nomeação.

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



Anexo IV - Correlação de Cargos.

Anexo V - Tabelas de Índices e Valores de Vencimentos e percentuais de gratificação.

Anexo VI - Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (**Inciso 1, artigo 16, Lei Complementar n.º 101/2000**).

Anexo VII - Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (**Inciso II, artigo 16, Lei Complementar n.º 101/2000**).

Parágrafo Único – O Quadro de Pessoal terá seu quantitativo geral fixado por Lei Municipal de autoria do Poder Executivo Municipal, sendo que a distribuição desse quantitativo será estabelecida por regulamento.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO

Art. 12. Os cargos do Quadro do Magistério Municipal serão providos por:

- I. Nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de primeira investidura no serviço público municipal, em cargo vago de referência inicial dos diversos níveis de carreira;
- II. Promoção, nos casos e condições estabelecidos por esta Lei.

Parágrafo Único – Para o provimento dos cargos do magistério público municipal serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Artigo 8º desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 13. A promoção do servidor do magistério público municipal ocorrerá por:

- I. Titulação;
- II. Aperfeiçoamento e tempo de serviço;
- III. Cursos de aperfeiçoamento, especialização e atualização;
- IV. Avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – O Servidor fará jus à Promoção, nos termos das alíneas deste artigo, a partir do cumprimento efetivo do Estágio Probatório.

Art. 14. A promoção será por titulação, chamada de progressão vertical e ou por tempo de serviço, aperfeiçoamento, especialização, atualização e avaliação de desempenho, chamada de progressão horizontal que se dará;

§ 1º A cada 3(três) anos de efetivo exercício da função no magistério, verticalmente a partir da comprovação de habilitação do servidor para enquadramento em classe superior a que ocupa.

§ 2º A cada 5 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício da função no magistério, sem que tenha havido faltas graves, suspensão, descumprimento da Assiduidade e da Pontualidade de forma contumaz e por 3 anos consecutivos ou intercalados, horizontalmente a partir do enquadramento em nível superior ao que ocupa.



§ 3º A cada 3 (três) anos de efetivo exercício da função no magistério, somadas 300 (trezentas horas) dos cursos de aperfeiçoamento, especialização, atualização e dos créditos obtidos na avaliação de desempenho, horizontalmente a partir do enquadramento em nível superior ao que ocupa.

§ 4º. A promoção por progressão vertical (titulação) será para classe compatível com a habilitação, comprovada na forma do Art. 8º e na referência da classe subsequente e no mesmo nível em que se encontrava na classe anterior.

§ 5º. Para efetivação da promoção Horizontal e ou Vertical, será exigido requerimento do interessado a Comissão constante do Artigo 43 desta lei, com apresentação de comprovação de habilitação específica da área de sua formação e ingresso na carreira, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação Federal e o interstício mínimo de três anos em relação a ultima promoção, o qual estando constando dos documentos exigidos pela Comissão, produzirá efeitos financeiros a partir da data do protocolo, através de ato administrativo e financeiro específico do Chefe do Executivo Municipal em conjunto com o Gestor da Educação.

Art. 15. A Progressão Horizontal se dará a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício da função no magistério e ou a cada 3 (três) anos de efetivo exercício da função no magistério, somadas 300 (trezentas horas) dos cursos de aperfeiçoamento, especialização, atualização e dos créditos obtidos na avaliação de desempenho, para sua concessão será exigido requerimento do interessado com a comprovação do referido tempo de serviço nas condições estabelecidas no artigo anterior.

Parágrafo Único – A Progressão vertical por critérios de frequência em cursos de aperfeiçoamento, especialização, atualização e dos créditos obtidos na avaliação de desempenho se dará na forma estabelecida em regulamento específico.

CAPITULO VII DOS VENCIMENTOS E DO REGIME DE TRABALHO

Art. 16. A carga horária e os vencimentos dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente dos Profissionais do Magistério Municipal são os estabelecidos nos Anexos da presente lei.

§ 1º. O Vencimento mínimo do Profissional do Magistério Municipal será sempre equivalente ou superior ao Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN estabelecido pela Lei Federal 11.738/2008, para uma jornada de trabalho com carga horária de 40 horas semanais, sendo reajustado anualmente conforme o valor apontado pelo MEC, mediante Decreto do Chefe do Executivo Municipal, que atualizará anualmente a tabela constante do Anexo V desta Lei:

§ 2º. Na composição da jornada de trabalho, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) ou o que determinar a Legislação Federal, em relação a carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

§ 3º. O Profissional do Magistério Municipal, em efetiva regência de classe, quando ultrapassada a Jornada de Trabalho receberá remuneração proporcional ao valor do PSPN a título de dedicação exclusiva limitada a até 100% do vencimento base da categoria.

§ 4º. O Profissional do Magistério Municipal no exercício de Regência de Classe, fará jus a Gratificação de Exercício da Regência variando inicialmente de 14 % (quatorze por cento) e nunca cumulativamente superior a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base da carreira (PSPN referente à 40 horas),

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



distribuída na forma do que for regulamentado, conforme estratificação constante dos Incisos II, III, IV, V, VI, VII e VIII do § 6º, deixando de perceber a mesma, integral ou proporcionalmente, quando afastado da regência de classe e quando forem descumpridas a Assiduidade e a Pontualidade na forma de regulamento.

§ 5º. O conjunto dos vencimentos atribuído aos Profissionais do Magistério consta da estrutura em conformidade com **ANEXO V**:

- I. 10% (dez por cento) entre os Níveis;
- II. 03% (três por cento) entre as Classes.

§ 6º. Aos Profissionais do Magistério, além das gratificações já previstas no corpo desta Lei e da Legislação Municipal, serão conferidas as seguintes Gratificações:

I. A Gratificação de Difícil Acesso será atribuída conforme Regulamento, levando-se em consideração a distancia e as condições de acesso, variando inicialmente de 4% (quatro por cento) e nunca superior a 10% (dez por cento) do vencimento base da carreira, por quilometro diferenciado entre estrada com asfalto e estrada vicinal;

II. A Gratificação pela regência em classe que inclua alunos de necessidades educativas especiais, na forma de ações e projetos que visem a integração dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, será atribuída exclusivamente ao regente de classe de inclusão, conforme Regulamento, com fator inicial de 5% (cinco por cento) independente da regulamentação;

III. A Gratificação pela regência na Educação Infantil e no bloco pedagógico ou ciclo da infância no Ensino Fundamental (três anos iniciais), conforme Regulamento, com fator inicial de 5% (cinco por cento) independente da regulamentação;

IV. A Gratificação pela regência nas Series Iniciais, na forma de ações e projetos que visem a manutenção dos Educandos em sala de aula e a mitigação dos índices de Reprovação e Evasão, conforme Regulamento, com fator inicial de 5% (cinco por cento) independente da regulamentação, excluindo os regentes do bloco pedagógico ou ciclo da infância no Ensino Fundamental (três anos iniciais);

V. A Gratificação pela regência nas Series Finais, na forma de ações e projetos que visem a manutenção dos Educandos em sala de aula e a mitigação dos índices de Reprovação e Evasão, conforme Regulamento, com fator inicial de 5% (cinco por cento) independente da regulamentação;

VI. A Gratificação pela regência na Educação de Jovens e Adultos - EJA, conforme Regulamento, com fator inicial de 5% (cinco por cento) independente da regulamentação;

VII. A Gratificação pela regência em classe específica de alunos de Necessidades Educacionais Especiais, será atribuída exclusivamente ao regente de classe de inclusão, conforme Regulamento, com fator inicial de 10% (dez por cento) independente da regulamentação;

VIII. A Gratificação pela regência em turmas de educação para o campo, será atribuída exclusivamente ao regente que atuem em escolas localizadas no campo e que inclua em seu Projeto Político Pedagógico – PPP, ações de interação da escola com seu meio e com a efetivação dos pressupostos contidos na Resolução CNE/CEB nº 1, de abril de 2002, que Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo e ou outras que venham substituir à supra norma, conforme Regulamento, com fator inicial de 5% (cinco por cento) independente da regulamentação;

IX. A Gratificação de Incentivo a qualificação no valor de até 15% (quinze por cento) do vencimento básico, para os casos especificados nesta lei.

§ 7º. A Carga Horária do Profissional do Magistério Profissional do Magistério Municipal será preferencialmente trabalhada em uma única Instituição de Ensino, para a qual o mesmo fará



opção quando do enquadramento nos termos desta lei, do seu vínculo a partir dos critérios estabelecidos nesta lei.

§ 8º. O Órgão Gestor da Educação nos dois primeiros anos de vigência da Presente Lei, poderá designar Carga Horária inferior ao teto definido no paragrafo primeiro deste artigo, para a qual será aplicada a devida compensação conforme dispositivo constante do Paragrafo 3º do Art. 2º na Lei Federal Nº 11.738/2008 (Lei do PSPN), que será efetivado conforme regulamento.

§ 9º. O Profissional do Magistério Municipal que possuir dois cadastros de Profissional do Magistério, a partir da publicação desta lei passam a ter um único cadastro, que recairá sobre o equivalente ao de maior tempo de serviço prestado ao Magistério, garantida a não redutibilidade do Vencimento Base, conforme preceitua a Constituição Federal, não podendo o mesmo acumular mais de um vínculo funcional com qualquer outro ente público.

Art. 17. Somente serão remunerados com recursos da educação ou a eles vinculados os Profissionais da Educação em efetivo exercício nos órgãos específicos de apoio e gestão das Instituições de Ensino e dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino, sendo considerado desvio o pagamento e a utilização de Profissionais, bens patrimoniais e materiais, custeados com recursos constitucionalmente vinculados a educação.

§ 1º. Não serão consideradas as despesas com o pagamento de gratificações, vantagens e direitos alheios aos objetivos e diretrizes da educação, que não estejam elencados na presente lei e que estejam em desacordo com os critérios constantes na legislação federal.

§ 2º. Só serão incorporados e pagos com os recursos constantes do caput do presente artigo Adicionais, Gratificações, Vantagens e Direitos, que tenham correlação com os objetivos e os preceitos da presente lei e tenham sejam ou tenham sido adquirido especificamente a partir do exercício de funções e cargos ocupados em consonância com os critérios e condições constantes da Lei Federal Nº 9394/96 (LDBEN).

§ 3º. Será encaminhando pelo Executivo Municipal no prazo de 90 (noventa) dias Projeto de Lei que assegure a regulamentação dos dispositivos de gestão e repasse dos recursos estabelecidos constantes do Artigo 69 da Lei Federal Nº 9.394/96 (LDBEN), bem como a Estrutura Administrativa do Órgão Gestor da Educação.

CAPÍTULO VIII DAS FALTAS AO TRABALHO

Art. 18. A ausência do Profissional do Magistério a duas aulas, em um dia, importará no apontamento da falta equivalente a todo o período, excetuadas as faltas justificadas, na forma da Lei.

Parágrafo Único – A falta de Pontualidade em dois dias consecutivos e quatro dias alternados no período de um mês importará no apontamento da falta equivalente a um dia de trabalho, excetuadas as justificadas na forma da Lei.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



Art. 19. São direitos especiais dos Profissionais do Magistério:

- I. O Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II. O Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para este fim, na forma de regulamento;
- III. O Piso de vencimento equivalente ou superior ao Piso Salarial Profissional Nacional estabelecido pela Lei Federal 11.738/08, proporcional à carga horária efetivamente trabalhada;
- IV. A Progressão funcional baseada na titulação, habilitação ou avaliação de desempenho;
- V. Ao Período remunerado destinado a atividades extraclasse, para os Profissionais do Magistério em regência de Classe;
- VI. As Condições adequadas de trabalho.

Parágrafo Único – Será convocado concurso público de Provas e Títulos para suprimimento das vagas disponíveis sempre que o quantitativo de contratações temporárias excederem a 30% (trinta por cento) dos cargos efetivos, excetuando-se as contratações eventuais para complementação de licenças e para execução de projetos especiais e de alfabetização e Educação de Jovens e Adultos, os quais por conta da temporalidade serão providos através de contratação específica na forma da legislação.

Art. 20. Constituem deveres do pessoal do magistério municipal, além das especificadas no Anexo I:

- I. Preservar os princípios de autoridade, de responsabilidade e as relações funcionais;
- II. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina na sala de aula e fora dela;
- III. Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe chegarem ao conhecimento em razão do cargo;
- IV. Tratar os educandos e suas famílias com urbanidade e sem preferências;
- V. Comparecer às comemorações cívicas previstas no calendário escolar e participar das atividades extracurriculares;
- VI. Elaborar e executar, integralmente, os projetos, programas e planos, no que for de sua competência;
- VII. Cumprir os horários e o calendário escolar;
- VIII. Comparecer às atividades de capacitação, reuniões previstas no calendário escolar e às convocadas extraordinariamente;
- IX. Zelar pela própria participação e da comunidade na gestão da escola;
- X. Diligenciar o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;
- XI. Respeitar a instituição de ensino, buscando sempre a melhoria da sua qualidade;
- XII. Levar ao conhecimento da autoridade competente o descumprimento da legislação federal, estadual e municipal e em especial da legislação do ensino;
- XIII. Zelar pela conservação e manutenção da Instituição de Ensino.

Art. 21. Pela transgressão dos deveres indicados no Artigo anterior e em outras constantes dessa lei, será aplicada ao Profissional do Magistério Municipal a pena de advertência, suspensão ou demissão, conforme a gravidade, assegurando-se os ritos de apuração estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – Será aplicada a pena de demissão, caso as infrações disciplinares cometidas pelo Profissional do Magistério municipal que sejam tipificadas como inassiduidade habitual ou revelação de sigilo ou segredo apropriado em razão do cargo exercido, garantido o direito a defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO X DO AFASTAMENTO E DAS FÉRIAS

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.oficial@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



Art. 22. O afastamento do membro do magistério público municipal do seu cargo ou função, com ou sem ônus para os cofres públicos municipais, poderá ocorrer, além de outras, nas hipóteses previstas nesta Lei e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal para:

- I. Aperfeiçoamento e especialização;
- II. Comparecer a congressos e reuniões relacionados com a sua atividade;
- III. Cumprir missão oficial de qualquer natureza.

§ 1º. O membro do magistério público municipal só poderá se ausentar do Município, com ou sem ônus para os cofres públicos municipais, beneficiando-se do Artigo anterior, com a devida autorização do Município e com tramitação do Processo Administrativo de análise, resguardado o direito de recurso.

§ 2º. As férias dos profissionais do magistério serão usufruídas no período de férias escolares, e terão duração de 30 (trinta) dias consecutivos por ano, preferencialmente no mês de Janeiro de cada Exercício.

§ 3º. Durante seu período de férias o Profissional do Magistério não poderá ser convocado para qualquer atividade, o que poderá ocorrer nos períodos de recesso escolar.

§ 4º O período das férias dos profissionais do magistério, serão definidos de acordo com as peculiaridades das Instituições de Ensino, principalmente das Instituições de Educação localizadas no Campo, as quais terão o calendário definidos de acordo com o Projeto Político Pedagógico – PPP, podendo para a garantia do constante no inciso III do Art. 12 e inciso I do Art. 24 da LDBEN (Lei Federal 9394/96), adotarem calendário letivo diferenciado das demais Instituições de Ensino, seguindo regras determinadas em Regulamento e as Normativas do Conselho Municipal de Educação - CME.

§ 5º Os períodos de recesso escolar, serão definidos anualmente pelas Instituições de Ensino, seguindo as Normativas do Conselho Municipal de Educação - CME.

§ 6º Os períodos de recesso escolar, não constantes nas Normativas do Conselho Municipal de Educação – CME, serão em dias corridos descontados de período de Licença Premio, conforme Regulamento.

CAPÍTULO XI DA APOSENTADORIA

Art. 23. A aposentadoria por tempo de serviço será concedida ao servidor do magistério público municipal que a requerer e que conte com:

- I. 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício de magistério, se do sexo feminino e 50 anos de idade;
- II. 30 (trinta) anos de efetivo exercício de magistério, se do sexo masculino, e 55 anos de idade.

Parágrafo Único – Será considerado como de efetivo exercício do magistério o desempenho das funções e cargos, conforme determinado na legislação específica, resguardando-se as funções que definem como requisito básico para o seu exercício a efetiva regência de classe.

CAPÍTULO XII DA CAPACITAÇÃO E DO APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Art. 24. O Órgão Gestor da Educação Municipal promoverá permanentemente a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos de:



- I. Criar condições para o constante aperfeiçoamento do ensino público municipal e incrementar sua produtividade;
- II. Integrar os objetivos de cada função às finalidades da administração como um todo;
- III. Atualizar conhecimentos adquiridos para melhor qualificação do pessoal docente;
- IV. Cumprir condições, metas e requisitos, estabelecidos através de acordos, convênios, termos de parceria e outros documentos congêneres.

§ 1º. Compete ao Órgão Gestor da Educação Municipal, a elaboração e desenvolvimento dos programas de capacitação de seus servidores.

§ 2º. (VETADO).

§ 3º. As atividades de capacitação serão ministradas:

- I. Servidores do seu quadro;
- II. Através da contratação de serviços profissionais especializados, ou através de Convênios com Instituições Superiores de atuação na área de formação e capacitação profissional;
- III. Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município, com seus suas metodologias e técnicas registradas junto aos Órgãos Federais e Estaduais responsáveis pelos respectivos registros.

Art. 25. O Profissional do Magistério terá direito a afastamento de suas atribuições para graduação e aprimoramento profissional na área de sua atuação, sem prejuízo de seu vencimento, conforme definido nos termos desta Lei Complementar Municipal.

CAPÍTULO XIII DA LOTAÇÃO

Art. 26. Lotação é o ato pelo qual o Gestor da Educação Municipal ratifica anualmente, o local de trabalho do Profissional do Magistério público municipal, observadas as disposições desta Lei e demais legislação correlata, tendo em vista as necessidades do ensino público, do serviço público municipal e a qualificação do corpo docente.

Art. 27. A lotação do Profissional do Magistério municipal é condicionada à existência de vagas.

Art. 28. É facultado ao Profissional do Magistério municipal solicitar nova lotação, mediante remoção, que poderá ser atendida, a critério da Administração, desde que:

- I. Não traga prejuízo aos educandos e nem ao funcionamento da Instituição de Ensino onde estiver lotado o Profissional;
- II. Exista vaga na unidade para onde é solicitada a nova lotação.

Parágrafo Único – A nova lotação e ou remoção do Profissional do Magistério, só poderá ocorrer, conforme regulamento a ser proposto pela COPEIA e homologado por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29. A remoção poderá ser solicitada por permuta.

§ 1º – A permuta será processada mediante pedido por escrito de ambos os interessados.

§ 2º – Não poderá ser removido por permuta o funcionário que estiver licenciado ou suspenso disciplinarmente.

§ 3º – Os demais critérios para a remoção seguem o definido nesta Lei Complementar Municipal.



CAPÍTULO XIV
DA PROGRESSÃO VERTICAL E POR AVALIAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I
DOS CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 30. O Profissional do Magistério Municipal terá direito à promoção por qualificação ou progressão vertical, a partir da comprovação de realização de pelo menos 300 (trezentas) horas de curso ou cursos vinculados ao exercício do magistério, a cada 3 (três) anos, a partir de 1º de janeiro de 2008.

Art. 31. Para efeito da concessão da progressão vertical, os cursos de qualificação deverão versar sobre educação e serem ministrados por instituição reconhecida por órgãos federal e estadual ou terem ainda registro junto aos órgãos de pesquisa, ciência e tecnologia.

Parágrafo Único – Entenda-se também por cursos de qualificação, qualquer modalidade de capacitação, encontro de reflexão educacional, seminário, mesa redonda e debate ao nível escolar, municipal, regional, estadual ou federal, promovida ou expressamente reconhecida pelo Órgão Gestor da Educação Municipal, com frequência total comprovada em formulário específico, definido em regulamento, entregue juntamente com o certificado quando da solicitação da mudança de nível.

Art. 32. Todos os cursos e atividades de qualificação ministrada diretamente, ou que o Profissional do Magistério seja convocado a frequentar pelo Órgão Gestor da Educação Municipal serão aceitos para efeitos da contabilização visando à progressão vertical.

Art. 33. Para efeito do cômputo da carga horária total exigida no Artigo 30 é permitido o somatório das cargas horárias de mais de um curso ou atividade de qualificação.

Art. 34. O Profissional do Magistério só poderá utilizar cada curso ou atividade de qualificação uma vez para concessão da progressão vertical.

Art. 35 O resultado da Avaliação Funcional, servirá de base para a avaliação final do Estágio Probatório, o qual terá suas regras estabelecidas através de lei específica, através de Projeto de Lei que deverá ser encaminhado ao Legislativo no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da aprovação da presente lei.

Art. 36. A COPEIA, Órgão responsável pela análise da documentação emitirá parecer no prazo de 30 dias, concedendo a progressão solicitada, pedindo informações complementares ou negando a concessão da promoção, conforme regulamento.

§ 1º - No caso de ter a progressão negada, o Profissional do Magistério poderá recorrer da decisão ao titular do Órgão Gestor da Educação Municipal que terá 15 (quinze) dias úteis para se pronunciar.

§ 2º - No caso de solicitação de informações complementares, o prazo para parecer da COPEIA, será contado a partir da chegada das referidas informações.



Art. 37. Toda concessão de progressão seja Horizontal e ou Vertical e de enquadramento na presente lei, será precedida de processo administrativo e publicada através de Portaria do Chefe do Poder Executivo assinada em conjunto com o Gestor da Educação Municipal.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE PROMOÇÃO

Art. 38. A cada ano de efetivo exercício do magistério, o Profissional do Magistério Municipal participará do processo de Avaliação de Desempenho, previsto nesta Lei complementar Municipal.

Art. 39. O resultado do processo de avaliação de desempenho será medido em uma escala de 0 a 10, tendo os Profissionais do Magistério que obtiveram conceito acima de 7,00 (sete) o direito ao que se segue:

I Conceito “Bom” (7,00 a 8,50)

- a) Crédito equivalente a 40 (quarenta) horas de curso de qualificação, para cômputo no processo de progressão vertical, instituído pela seção anterior;
- b) Abono financeiro, no valor equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento base, a ser pago, uma vez, no mês subsequente ao da publicação do resultado da avaliação.

II Conceito Ótimo (8,51 a 10)

- a) Crédito equivalente a 60 (sessenta) horas de curso de qualificação, para cômputo no processo de progressão vertical, instituído pela seção anterior;
- b) Abono financeiro, no valor equivalente a 60% (sessenta por cento) do vencimento base, a ser pago, uma vez, no mês subsequente ao resultado da avaliação.

Art. 40. Serão avaliados os seguintes aspectos de desempenho do profissional do Magistério:

I – assiduidade, entendida como frequência ao trabalho, ressalvados as faltas justificadas na forma de Lei gerando a seguinte pontuação:

Nº. DE FALTAS /ANO	PONTOS
0	10
1	9
2	8
3	7
4	6
5	5
6	4
7	3
8	2
9	1
10 ou mais	0

II – pontualidade, entendida como cumprimento do horário de trabalho (chegada e saída), gerando a seguinte pontuação:



Nº. DE ATRASOS OU SAÍDAS ANTES DO HORÁRIO /ANO	PONTOS
0	10
1	9
2	8
3	7
4	6
5	5
6	4
7	3
8	2
9	1
10 ou mais	0

III – frequência nas atividades pedagógicas extra-classe, entendida como participação nas atividades de coordenação, planejamento, avaliação e capacitação promovidas pela Instituição de Ensino ou pelo Órgão Gestor da Educação, devidamente registradas, gerando a seguinte pontuação:

FREQUÊNCIA	PONTOS
75 a 100%	10
de 50 a 74%	5
de 30 a 49%	2
Abaixo de 30%	0

IV – interesse e compromisso com o desempenho do seu trabalho e com as atividades e projetos da Instituição de Ensino entendido como capacidade de liderança em sala de aula, envolvimento, participação construtiva, colaboração e disposição para o trabalho em equipe, gerando a seguinte pontuação:

Conceito	Pontos
Ótimo	10
Bom	7
Regular	5
Ruim	3
Péssimo	0

V – desempenho escolar dos alunos, medido através dos índices de repetência da (s) classes (s) ou disciplina(s) sob sua responsabilidade no ano anterior, gerando a seguinte pontuação:

Tipo de Classe	Índice	Pontos
Regular	Repetência < 10%	10
	Repetência entre 10 a 15%	8
	Repetência entre 16 a 25%	6
	Repetência entre 26 a 49%	3
Aceleração ou Especial	Repetência entre 5 a 25%	10
	Repetência entre 26 a 49%	7

VI – permanência dos alunos na classe ao longo do ano letivo, entendida como índice de evasão igual a zero, gerando a seguinte pontuação:

Índice de Evasão	Pontos
0 a 10 %	10
Entre 10 e 30 %	3
Acima de 30 %	0

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



§ 1º – Não serão considerados casos de Evasão relativos a Alunos com Necessidade Educacionais Especiais e da Educação de Jovens e Adultos, os quais terão critérios específicos definidos em Regulamento.

§ 2º – Não serão considerados no computo do inciso V os casos históricos de reprovações.

§ 3º – Não serão considerados no computo do inciso VI os casos de Evasão devidamente comunicados dentro das normas da proteção integral regulamentados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, através do preenchimento da Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI e de Educandos com idade igual ou superior a 18 anos.

§ 4º – Será garantido aos Profissionais do Magistério, através da rede mundial de computadores (Internet), com livre acesso da população e da comunidade escolar, os dados relativos aos índices acadêmicos das instituições de ensino municipal (aprovação, reprovação e evasão) por aluno, turma, turno.

Art. 41. A pontuação final do Profissional do Magistério será a média de pontos obtidos nos inciso de I a VI do artigo anterior.

Art. 42. A avaliação será feita em formulários próprios, produzidos pelo Órgão Gestor da Educação Municipal, preenchidos pelos seguintes profissionais ou órgãos:

Item	Escola com quatro ou mais Profissional do Magistério	Escolas com menos de quatro Profissional do Magistério
I II III	Diretor da Instituição de Ensino de lotação do Profissional do Magistério quando houver e ou pelo Departamento Pedagógico do Órgão Gestor da Educação Municipal.	Pelo Departamento Pedagógico do Órgão Gestor da Educação Municipal.
IV	Diretor e ou coordenador pedagógico da Instituição de Ensino de lotação do Profissional do Magistério quando houver e ou pelo Departamento Pedagógico do Órgão Gestor da Educação Municipal através do(s) Técnico(s) responsável(is) pelo acompanhamento da Instituição de Ensino, pelos Profissional do Magistério es (inclusive o Profissional do Magistério avaliado), membros do Conselho Escolar, pais e educandos eliminadas a menor e a maior nota.	Departamento Pedagógico do Órgão Gestor da Educação Municipal através do(s) Técnico(s) responsável(is) pelo acompanhamento da Instituição de Ensino, pelos Profissional do Magistério es (inclusive o Profissional do Magistério avaliado), membros do Conselho Escolar, pais e educandos, eliminadas a menor e a maior nota.
V VI	Departamento Pedagógico do Órgão Gestor da Educação Municipal, através da verificação da ata de resultados das disciplinas por turmas e ou ano/série específica, nos três anos iniciais, pelos critérios de avaliação constante do regimento e do diagnostico de leitura e escrita e letramento e ainda da Provinha	Departamento Pedagógico do Órgão Gestor da Educação Municipal, através da verificação da ata de resultados das disciplinas por turmas e ou ano/série específica, nos três anos iniciais, pelos critérios de avaliação constante do regimento e do diagnostico de leitura e escrita e letramento e ainda da Provinha

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



Brasil.	Brasil.
---------	---------

Parágrafo Único - A pontuação referente ao item IV será a média dos pontos obtidos nas avaliações realizadas pelos profissionais relacionados no quadro que integra este Artigo, desprezando-se, para o cálculo da referida média, o valor mais alto e o mais baixo.

Art. 43. Para estudar as condições de trabalho, prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional, à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade, estruturar os documentos relativos à regulamentação da presente lei, coordenar o enquadramento dos profissionais do magistério em consonância com as determinações da presente lei e da Legislação Federal e a avaliação de desempenho, fica constituída Comissão Permanente Institucional de Avaliação do Magistério - COPEIA, a qual terá a seguinte composição:

I – Um Técnico da SEMEC;

II – Dois representantes do Pedagógico da SEMEC;

III – Um representante dos Gestores Escolares;

IV – Dois representantes dos Profissionais do Magistério com exercício efetivo em sala de aula;

V - Dois representantes de cada Entidade Sindical Representativa dos Profissionais da Educação;

VI - Dois representantes do Conselho Municipal de Educação - CME, oriundos da Sociedade Civil; e

VII - Dois representantes do Conselho ou da Câmara Técnica responsável pelo de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, oriundo da Sociedade Civil.

VIII - Um representante do Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente, oriundo da Sociedade Civil.

§ 1º - A COPEIA a que se refere este Artigo será nomeada para mandato bianual.

§ 2º - A Comissão para aferição dos incisos constantes do Artigo 40, poderá solicitar a contratação de instituição para externamente realizar a avaliação de desempenho.

§ 3º - A Comissão caberá à verificação do cumprimento dos critérios constantes no corpo desta lei e o envio da relação dos profissionais contemplados para efetivação da Avaliação de Desempenho.

§ 4º - Qualquer mudança em relação a presente lei terá obrigatoriamente que ser analisada pela Comissão, a qual caberá solicitar o aperfeiçoamento desta lei as normas da Legislação Federal.

§ 5º - A Comissão caberá à verificação do enquadramento dos profissionais do magistério e do envio da relação dos profissionais enquadrados para que sejam gerados os atos financeiros do enquadramento, previsto nesta lei.

§ 6º - A Comissão caberá também aprovar seu regimento que será homologado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

§ 7º - Os membros da Comissão, relativa à representação dos Profissionais do Magistério, serão escolhidos através de Assembleia específica, convocada pelo Gestor(a) da Secretaria da Educação Municipal, através de Edital Público, com participação somente dos Profissionais do Magistério em Efetivo Exercício de regência de Classe e com fiscalização das Entidades Sindicais Representativas dos Profissionais da Educação.

§ 8º - Os membros da Comissão, relativa à representação das Entidades Sindicais Representativas dos Profissionais da Educação, serão escolhidos através de Assembleia(s) da(s) respectiva(s) Entidade(s),

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



convocada(s) na forma estatutária, através de Edital Público, comprovada a efetiva realização da(s) escolha(s), através de ata específica.

§ 9º - Os membros da Comissão, relativa à representação dos Conselhos e o Câmaras técnicas constantes do incisos VI, VII e VIII, serão escolhidos através de Reunião Específica do Pleno do(s) respectivo(s) Conselho(s), convocada(s) na forma regimental, através de Edital Público, comprovada a efetiva realização da(s) escolha(s), através de ata específica.

Art. 44. O resultado do processo de Avaliação de Desempenho será publicado até o dia 15 de março do ano subsequente, através de despacho baseado em relatório da Comissão.

Parágrafo Único – O Profissional do Magistério poderá recorrer da decisão a que se refere este artigo, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da publicação do resultado, ao Gestor da Educação Municipal, que terá 15 (quinze) dias para se pronunciar.

Art. 45. O Órgão Gestor da Educação deve prover a infraestrutura necessária ao funcionamento da Comissão, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a deslocamentos, passagens, alimentação e diárias dos seus membros, quando estiverem no exercício de suas atribuições, sendo vedada a concessão e a utilização de recursos para pagamento das referidas despesas sem que haja a efetiva solicitação e a comunicação dentro das normas contábeis e financeiras, seguida da respectiva prestação de contas.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão, quando Servidores Públicos Municipais, terão direito a dedicação de parte ou do total da sua carga horária, para o desenvolvimento e as atividades dos trabalhos da Comissão, sendo garantida a integralidade da Carga Horária aos representantes da(s) Entidade(s) Sindical(is), através de Regulamento Específico.

CAPÍTULO XV

DA LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL E DA REMOÇÃO

SEÇÃO I

DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Art. 46. O Profissional do Magistério terá direito, a cada cinco anos de efetivo exercício do magistério, comprovado por certidão específica, a afastamento de até 3 (três) meses de suas atribuições, para cursos de aprimoramento profissional, sem prejuízo de seu vencimento e vantagens de caráter permanente, devendo ter substituto enquanto perdurar seu afastamento.

§ 1º. – O Profissional do Magistério, deverá optar, pela renúncia e o não gozo de outras eventuais licenças quinquenais, para fazer jus aos cursos de aperfeiçoamento junto a Órgão Gestor da Educação Municipal, para que possa gozar dos benefícios financeiros relativos ao custeio das despesas dos respectivos cursos com recursos provenientes da aplicação do § 2º do Artigo 24 desta Lei.

§ 2º. – O Profissional do Magistério, quando do seu retorno, deverá comprovar a realização dos cursos, junto a Órgão Gestor da Educação Municipal, através de documentação emitida pela instituição responsável, relativa a sua frequência e assiduidade .

Art. 47. Considerar – se aprimoramento profissional, para os efetivos do artigo anterior:



I – Curso de Aperfeiçoamento – aquele destinado a ampliar ou aprofundar informações, conhecimentos, técnicas e habilidades do profissional habilitado para magistério, em nível superior com duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

II – Curso de Atualização - aquele destinado a atualizar informações, formar ou desenvolver habilidades, promover reflexões técnicas e habilidades do profissional, questionamentos ou debates, com duração máxima de 179 (cento e setenta e nove) horas.

Parágrafo Único – Os Cursos previstos no caput do Artigo poderão ser custeados com os recursos previstos no Parágrafo Único do Artigo 24 desta lei, desde que o curso seja oferecido por instituição oficial de ensino, com registro junto aos órgãos federais e estaduais responsáveis pelo credenciamento.

Art. 48 O Profissionais do Magistério terá direito ao afastamento de suas atribuições, para um curso em nível de Graduação, Mestrado e Doutorado, na área da disciplina que lecionar, em instituições de ensino superior reconhecida pelos Órgãos da União e do Estado, podendo ter substituição enquanto perdurar seu afastamento.

§ 1º - A duração do afastamento será pelo prazo necessário para cumprimento dos créditos, atestado pela instituição responsável pelo curso.

§ 2 – Enquanto perdurar o afastamento, o Profissional do Magistério deverá apresentar, a cada três meses, atestado de frequência regular, expedido pela instituição responsável.

§ 3 – O Profissional do Magistério que tiver se afastado para curso de Mestrado, deverá observar um interstício mínimo de dois anos para cursar Doutorado.

§ 4 – O Profissional do Magistério em formação de nível superior, pós-graduação, Mestrado e ou Doutorado, que receber a Gratificação constante do inciso VIII do § 6º do Art. 16 e ao afastamento previsto no caput, deverá permanecer nos quadros do Magistério Municipal por um interstício mínimo de dois anos; o não cumprimento do referido prazo obrigará o Profissional do Magistério a devolver integralmente os recursos recebidos ao longo do referido curso, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 49. Fica assegurada ao Profissional do Magistério, estudante de curso superior de graduação, o afastamento de suas atribuições, sem prejuízo de seu vencimento e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionando obrigatório na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio, desde que devidamente justificado através de documento e ou memorial encaminhando pela instituição responsável pelo estágio e ou curso.

Art. 50. O afastamento do Profissional do Magistério, conforme previsto nesta lei, deverá ser solicitado pelo interessado ao Órgão Gestor da Educação Municipal, com toda a documentação necessária para análise pelo órgão competente, que terá 30 (trinta) dias para emitir parecer.

§ 1º – Entende - se como documentação necessária para análise, aquela oficialmente expedida pela instituição responsável pelo curso ou estágio, contendo o que segue:

I. Nos casos a que se refere o Art. 46, o programa, carga horária, período e local de realização dos cursos;

II. Nos casos a que se refere o Art. 47, o atestado de aceitação do Profissional do Magistério como aluno nos cursos e a necessidade da referida licença;

III. Nos casos a que se refere o Art. 48, o local, período, carga horária e o horário da realização do estágio e do referido curso, bem como solicitação por parte da instituição de ensino superior da dedicação integral do Profissional do Magistério ao referido curso.

§ 2º – A autorização para afastamento do Profissional do Magistério do Profissional do Magistério será publicada através de Portaria do Gestor da Educação Municipal.

SEÇÃO II DA REMOÇÃO

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



Art. 51. Remoção é a movimentação do servidor integrante da carreira do Magistério de um para outro local de trabalho, condicionada à existência de vaga.

Art. 52. A remoção processar –se – á:

I. Á pedido:

a) mediante critérios de prioridade, no caso do número de candidatos serem superior ao de vagas existentes;

b) por permuta.

II. De ofício.

Parágrafo Único – A remoção de que trata o inciso II deste artigo, dar-se-á a partir da comprovação da necessidade e da conveniência para o serviço atestada por Resolução da Comissão constante do Artigo 43, homologada pelo Gestor da Educação Municipal.

Art. 53. A remoção de que trata a alínea “a” do inciso I, do art. 52. desta Lei Municipal, será realizada anualmente, sempre anterior à convocação de candidato aprovado em concurso público de ingresso, se houver.

Parágrafo Único - Para efeito da remoção, os candidatos serão escolhidos obedecendo aos seguintes critérios de prioridade:

I. Ter Filho estudando em instituição Pública de Ensino;

II. Maior nota no processo de Avaliação de Desempenho;

III. Maior tempo de serviço público efetivo no Magistério Municipal;

IV. Proximidade da residência à unidade de ensino pleiteada;

V. Motivo de saúde, comprovada por inspeção médica;

VI. Ordem cronológica de entrada do pedido de remoção.

Art. 54. A remoção referida no inciso I do Artigo 52 desta Lei Municipal será processada até o final do mês de janeiro de cada ano pelo Órgão Gestor da Educação Municipal.

Parágrafo Único – O Profissional do Magistério deverá dar entrada no pedido de remoção até o ultimo dia letivo de cada ano.

Art. 55. Serão considerados, para efeito de preenchimento por remoção, os cargos vagos criados por afastamento do titular em decorrência de:

I. Aposentadoria;

II. Falecimento;

III. Exoneração;

IV. Demissão;

V. Readaptação;

VI. Perda do cargo por decisão judicial;

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

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

§ 3º - Para concorrer à remoção, o Profissional do Magistério terá de ter concluído o Estágio Probatório e que contar com o mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na sua unidade de lotação, salvo em



relação a situações especiais cuja decisão deverá ser aprovada pela COPEIA e homologada pelo titular do Órgão Gestor da Educação Municipal.

CAPÍTULO XVI

DOS PRECEITOS ÉTICOS DO MAGISTÉRIO

Art. 56. 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.** A preservação dos ideais e dos fins da educação brasileira;
- III.** A participação nas atividades educacionais pedagógicas, técnico administrativas e científicas, tanto nas unidades de ensino, nas unidades técnicas da Secretaria responsável pela Educação no Município como na comunidade a que serve;
- IV.** O desenvolvimento do aluno, através do exemplo, do espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação;
- V.** A defesa dos direitos e da dignidade do Magistério;
- VI.** O exercício de práticas democráticas que possibilitem o preparo do cidadão para a efetiva participação na vida da comunidade, contribuindo para o fortalecimento da autonomia municipal e da soberania e unidade nacional;
- 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;
- IX.** O aprimoramento técnico – profissional;
- X.** A efetivação e disponibilidade de Profissionais do Magistério para garantir o direito à educação de crianças e adolescentes na faixa etária compreendida como obrigatória pela Constituição Federal e de jovens e adultos, para atender as populações afastadas das instituições de ensino.

TÍTULO III

CAPÍTULO XVII

DOS CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO AO MAGISTÉRIO.

Art. 57 - A presente Lei institui os princípios normativos legais que o Município de São Felix do Coribe executará na implantação do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de São Felix do Coribe, relativo ao Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, em cumprimento ao que estabelece a Constituição Federal de 1988, a Lei Orgânica Municipal e o Regime Jurídico Único.

§1º – O Servidor Administrativo Educacional que integra o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério será de Acordo com as especificidades da função, denominado de:

- I. Agente em Administração Escolar;**
- II. Agente em Alimentação Escolar;**
- III. Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar;**
- IV. Agente em Multimeios Didáticos.**



§2º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Agente em Administração Escolar, o Servidor responsável pelas ações de registros, escriturações e atendimento ao público, manuseio de equipamentos e recursos, podendo também exercer a coordenação da secretaria da escola, nos termos desta Lei.

§3º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Agente em Alimentação Escolar, o Servidor responsável pela seleção, armazenamento e preparo dos alimentos, organização e limpeza da cozinha e distribuição da alimentação escolar.

§4º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Agente em Manutenção da Infraestrutura Escolar, o Servidor responsável pelas funções conjuntas, diversas ou específicas de conservação, vigilância, limpeza e manutenção da Infraestrutura, bem como a recepção e liberação dos estudantes nos portões das escolas, conforme regimento das instituições de ensino.

§5º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Agente em Multimeios Didáticos, o Servidor responsável pelo manuseio de equipamentos e recursos didáticos pedagógicos.

§6º - A descrição detalhada das atribuições do Agente em Administração Escolar, do Agente em Alimentação Escolar, do Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar e do Agente em Multimeios Didáticos, encontra-se descrita, no Anexo I desta Lei.

Art. 58 - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei objetiva a Qualificação e a Valorização do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, bem como:

- I. Estabelecer a carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério no Serviço Público Municipal, vinculando-o ao quadro profissional do Órgão Responsável pela Gestão da Educação na Estrutura Administrativa do Poder Executivo.
- II. Priorizar como princípios de qualificação: atitudes, conhecimentos, valores e habilidades.
- III. Definir cargo, mecanismos e critérios para progressão funcional e salarial compatíveis com o desempenho da função.
- IV. Piso Salarial profissional que garanta remuneração condigna e justa.
- V.

CAPÍTULO XVIII DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 59 - Para efeito desta Lei, considera-se:

- I. **Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério:** O conjunto de Servidores titulares dos cargos efetivos descritos no corpo desta Lei vinculados ao Órgão Responsável pela Gestão da Educação na Estrutura Administrativa do Poder Executivo;
- II. **Cargo Público:** O conjunto de atribuições e de responsabilidades investidas a um Servidor, criadas por Lei, com denominação própria, número estipulado e remuneração paga pelos recursos do Município, prioritariamente com recursos do FUNDEB;
- III. **Cargo Efetivo:** É o cargo que integra carreira, cuja provisão decorre de prévia aprovação em concurso público de provas e ou readaptação especificada no corpo desta lei;
- IV. **Função:** O conjunto de atribuições que a administração municipal confere a cada categoria profissional, que visa atingir o mesmo objetivo;
- V. **Carreira:** A sequência lógica e hierárquica dos cargos dispostos em uma sucessão de Classes e Níveis destinados a nortear a evolução da vida funcional do Servidor Administrativo Educacional;
- VI. **Classe:** É a posição do cargo no plano de acordo com a escolarização;
- VII. **Nível:** É a divisão de classe numa escala de valores para efeito de progressão por tempo de serviço;
- VIII. **Enquadramento:** É o posicionamento do Servidor Administrativo Educacional na carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério;



- IX. Progressão:** É a evolução horizontal e vertical do Servidor Administrativo Educacional na carreira;
- X. Estágio Probatório:** É o período transitório de três anos, necessário à avaliação do exercício profissional, com início a partir do ingresso na carreira.
- XI.**

CAPÍTULO XIX

DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO AO MAGISTÉRIO

Art. 60 - Fica criado no quadro da Rede Pública Municipal de Educação do Município de São Felix do Coribe, o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, com sua respectiva carreira.

Art. 61 - Compõem o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério os Servidores Administrativos Educacionais que ocupam os cargos de Agente em Administração Escolar, Agente em Alimentação Escolar, Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar e Agente em Multimeios Didáticos, os quais exercem suas atividades profissionais nas Instituições de Ensino e na Secretaria de Educação, com suas atividades descritas no anexo I desta Lei:

Art. 62 - Os cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério estão vinculados às atividades finalísticas do Órgão Gestor da Educação.

CAPÍTULO XX

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 63 - A jornada de trabalho dos integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério será de quarenta (40) horas semanais, compreendendo a jornada de oito (08) horas diárias e ou desdobramento conforme regulamento.

CAPÍTULO XXI

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 64 - A estrutura dos cargos e carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério representa o conjunto de atividades de apoio administrativo ao Magistério do Sistema Municipal de Ensino relacionadas com os objetivos e finalidades do Órgão Gestor da Educação.

Art. 65 - Os cargos de provimento efetivo são caracterizados por suas denominações, pela descrição sumária e detalhada de suas atividades e pelos requisitos exigidos para o ingresso especificado no Anexo I da presente Lei.

Art. 66 - Compõem o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério os Servidores Administrativos Educacionais que ocupam os cargos de Agente em Administração Escolar, Agente em Alimentação Escolar, Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar e Agente em Multimeios Didáticos, os quais são de provimento efetivo e estão divididos Verticalmente, para efeito de progressão por escolaridade específica, nas seguintes classes, respeitando o tempo mínimo de permanência para progressão de uma classe para outra.

I. Para cargo de Agente em Administração Escolar:

a) Classe I – Agente em Administração Escolar portador de Ensino Médio Completo.

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



- b) Classe II – Agente em Administração Escolar portador de Ensino Médio Completo com curso específico de gestão escolar (Profuncionário).
- c) Classe III - Agente em Administração Escolar portador de Ensino Superior Completo.
- d) Classe IV - Agente em Administração Escolar portador de Superior Completo, com especialização na área de atuação e ou na área de educação.
- e) Classe V - Agente em Administração Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, ambos na área de atuação e ou na área de educação.

II. Para cargo de Agente em Alimentação Escolar:

- a) Classe I – Agente em Alimentação Escolar portador de Fundamental Incompleto.
- b) Classe II – Agente em Alimentação Escolar portador de Ensino Fundamental Completo.
- c) Classe III - Agente em Alimentação Escolar portador de Ensino Médio Completo.
- d) Classe IV - Agente em Alimentação Escolar portador de Ensino Superior Completo, área de atuação e ou na área de educação, exercendo suas atividades no preparo da Alimentação.
- e) Classe V - Agente em Alimentação Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, ambos na área de atuação e ou na área de educação, exercendo suas atividades no preparo da Alimentação.

III. Para cargo de Agente em Manutenção de Infraestrutura Educacional:

- a) Classe I – Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar portador de Fundamental Incompleto.
- b) Classe II – Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar portador de Ensino Fundamental Completo.
- c) Classe III - Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar portador de Ensino Médio Completo.
- d) Classe IV - Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar portador de Ensino Superior Completo, área de atuação e ou na área de educação.
- e) Classe V - Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato Sensu, ambos na área de atuação e ou na área de educação.

IV. Para cargo de Agente em Multimeios Didáticos:

- a) Classe I - Agente em Multimeios Didáticos portador de Ensino Médio Completo.
- b) Classe II - Agente em Multimeios Didáticos portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, ambos na área de atuação e ou na área de educação.
- c) Classe III - Agente em Multimeios Didáticos portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado), ambos na área de atuação e ou na área de educação.

Art.67 - As Classes constantes desta Lei, para efeito de Progressão Por Tempo de Serviço estão divididas Níveis respectivamente:

- I.** Nível A – de 0 (zero) a 05 (cinco) anos;
- II.** Nível B – de 05 (cinco) a 10 (dez) anos;
- III.** Nível C – de 10(dez) a 15 (quinze) anos;
- IV.** Nível D – de 15 (quinze) a 20 (vinte) anos;
- V.** Nível E – de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) anos;
- VI.** Nível F – de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) anos;
- VII.** Nível G – de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) anos;

CAPÍTULO XXII

SEÇÃO I - Do Ingresso

Art. 68 – O ingresso nos cargos de Agente em Administração Escolar, Agente em Alimentação Escolar, Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar e Agente em Multimeios Didáticos, são acessíveis aos

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



brasileiros natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, através de Concurso Público de provas, sendo o ingresso obrigatoriamente na classe e nível correspondente a cada cargo:

- I.** Agente em Administração Escolar: Classe II, Nível A;
- II.** Agente em Alimentação Escolar: Classe III, Nível A;
- III.** Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar: Classe III, Nível A;
- IV.** Agente em Multimeios Didáticos: Classe I, Nível A.

Art. 69 - Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, será o Ensino Médio Completo.

Art. 70 – Os Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório pelo período de três (03) anos, de acordo com a Constituição Federal.

Art. 71 – Os portadores de necessidades especiais que atenderem às exigências previstas em Edital e forem aprovados em Concurso Público, preencherão as vagas disponíveis de acordo com o disposto na Legislação Municipal.

Art. 72 – Ficam assegurados todos os direitos e vantagens inerentes a Progressão Funcional já concedida ao Integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, quando nomeado para ocupar Cargos em Comissão no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal.

Parágrafo único – Aos servidores que forem nomeados na forma do artigo anterior, e aos que forem cedidos a qualquer órgão, não serão concedidos os direitos e vantagens contidas nesta lei, se estiverem desempenhando atividades diferentes das suas funções originárias.

SEÇÃO II - Da Carreira

Art. 73 – A promoção na carreira do Servidor Administrativo Educacional que integra o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério poderá ocorrer mediante progressão horizontal e vertical.

Art. 74 - Não se concederá Progressão Funcional Horizontal e/ou Vertical, aos cargos contidos no §1º do art. 57º de que trata o caput deste artigo que esteja enquadrado em qualquer dos incisos seguintes:

- I.** Respondendo a Inquérito Administrativo, conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- II.** Estágio Probatório.

SUBSEÇÃO I - Da Progressão Horizontal

Art. 75 – A progressão horizontal é a passagem do Servidor Administrativo Educacional integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, de uma classe para outra, em virtude da escolaridade específica, devidamente comprovada na sua área de atuação e de educação, com exceção do disposto no art. 74 desta Lei.

SUBSEÇÃO II - Da Progressão Vertical

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



Art. 76 – A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem automática dos Servidores Administrativos Educacionais de que trata esta Lei, de um nível para outro.

Parágrafo único - A progressão por tempo de serviço ocorrerá automaticamente a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício na administração pública municipal.

Art. 77 – O Servidor Administrativo Educacional de que trata esta Lei, em caso de falecimento e aposentadoria, sem que lhe tenha deferido a progressão vertical e/ou horizontal que fazia jus, será para todos os efeitos, considerado posicionado na Classe e/ou no nível correspondente, após deferimento do seu requerimento e aprovação do Órgão previdenciário se houver.

CAPÍTULO XXIII

Da Qualificação Profissional

Art. 78 - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização dos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério dar-se-á de forma permanente, programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento na carreira.

§1º - A qualificação profissional de que trata o caput deste artigo será promovida através da participação dos Agentes Administrativos Educacionais em cursos complementares de qualificação profissional em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, homologado pelo Município de São Felix do Coribe através da Secretaria de Administração e da Secretaria de Educação.

§2º- A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo provimento dos meios de realização de cursos de qualificação Profissional do Servidor Administrativo Educacional com a participação da entidade sindical na formulação de convênio com instituições promotoras de cursos específicos que atendam às necessidades definidas nesta Lei, em particular os cursos pertencentes a 21ª Área Profissional, Área de Serviços de apoio Escolar, instituídos pela Resolução CNE/CEB Nº 05/2005, a saber:

- I.** Curso Técnico em Administração Escolar;
- II.** Curso Técnico em Alimentação Escolar;
- III.** Curso Técnico em Infraestrutura Escolar;
- IV.** Curso Técnico em Multimeios Didáticos.

CAPÍTULO XXIV

- Dos Vencimentos e Das Gratificações

Art. 79 - Os vencimentos dos Servidores Administrativos Educacional, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério serão afixados por hora diária.

Art. 80 - O conjunto dos vencimentos atribuído aos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério consta da estrutura em conformidade com **Anexo V**:

I 5% (cinco por cento) entre as Classes;

II 2% (dois por cento) entre os Níveis.

Art. 81 - As gratificações que serão conferidas aos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério de acordo com a natureza da atividade realizada, são as seguintes:



- X.** Gratificação de Difícil Acesso será atribuída aos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério que tenham efetivo exercício em unidades de ensino de difícil acesso, variando de 3 à 20 % conforme Regulamento;
- XI.** Gratificação de Insalubridade, variando de 5 a 15% para os casos previstos em Regulamento;
- XII.** Gratificação de Exercício de acordo com o disposto na Legislação Municipal;
- XIII.** Gratificação de Função;
- XIV.** Gratificação de Incentivo Funcional.

SEÇÃO I – Da Gratificação De Incentivo Funcional

Art. 82 - Fica instituída a Gratificação de Incentivo Funcional, a ser concedida aos Servidores Administrativos Educacionais que fizerem, em estabelecimento de Ensino reconhecido pelo MEC, homologado pelo Município de São Felix do Coribe, através da Secretaria de Administração e a Secretaria de Educação, no curso de:

- I.** Técnico em Administração Escolar;
- II.** Técnico em Alimentação Escolar;
- III.** Técnico em Infraestrutura Escolar;
- IV.** Curso Técnico em Multimeios Didáticos.

§1º - A Gratificação de Incentivo Funcional corresponderá ao percentual de 5% do vencimento básico.

§2º - O Servidor Administrativo Educacional que no ato da aposentadoria perceber a Gratificação de Incentivo Funcional, continuará a auferi-la em seus vencimentos desde que já esteja percebendo nos últimos 72 meses.

CAPÍTULO XXV

Do Enquadramento

Art. 83 – Para efeito de enquadramento nos cargos de Agente em Administração Escolar, Agente em Alimentação Escolar, Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar e de Agente em Multimeios Didáticos, nos termos desta lei, deverão ser consideradas as áreas de ingresso dos Servidores no serviço publico municipal:

- I.** O Agente Administrativo, o Assistente Administrativo, o Atendente, o Bibliotecário, o Digitador, o Auxiliar de Secretaria e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente de Administração Escolar, serão enquadrados como Agente em Administração Escolar, Classes de I a V e Níveis de A até G.
- II.** A Merendeira e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Alimentação Escolar, serão enquadrados como Agente em Alimentação Escolar, Classes de I a V e Níveis de A até G;
- III.** Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais B, o Vigilante, o Zelador de Prédio Escolar e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, será enquadrado como Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, Classes de I a V e Níveis de A até G.

SEÇÃO I – Do Agente em Administração Escolar

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



Art. 84 – O enquadramento do Servidor em Administração Escolar, na Classe e Nível correspondentes, dar-se-á de acordo com sua formação escolar e tempo de serviço, atendidos os seguintes requisitos e critérios:

I. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe I, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Atendente, Bibliotecário, Digitador, Auxiliar de Secretaria e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente de Administração Escolar, portadores de Ensino Fundamental Incompleto, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

II. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe II, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Atendente, Bibliotecário, Digitador, Auxiliar de Secretaria e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente de Administração Escolar, portadores de Ensino Fundamental Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

III. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe III, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Atendente, Bibliotecário, Digitador, Auxiliar de Secretaria e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente de Administração Escolar, portadores de Ensino Médio Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal;

IV. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Atendente, Bibliotecário, Digitador, Auxiliar de Secretaria e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente de Administração Escolar, portadores de Ensino Superior Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

V. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe V, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Atendente, Bibliotecário, Digitador, Auxiliar de Secretaria e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente de Administração Escolar, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal.

SEÇÃO II – Do Agente em Alimentação Escolar

Art. 85 – O enquadramento do Agente em Alimentação Escolar, na Classe e Nível correspondentes, dar-se-á de acordo com sua formação escolar e tempo de serviço, atendidos os seguintes requisitos e critérios:

I. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, Classe I, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Alimentação Escolar, portadores de Ensino Fundamental Incompleto, no



nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

II. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, Classe II, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Alimentação Escolar, portadores de Ensino Fundamental Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

III. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, classe III, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Alimentação Escolar, portadores de Ensino Médio Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

IV. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Alimentação Escolar, portadores de Ensino Superior Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

V. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, Classe V, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Alimentação Escolar, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato Sensu, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

SEÇÃO III – Do Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar

Art. 86– O enquadramento do Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, na Classe e Nível correspondentes, dar-se-á de acordo com sua formação escolar e tempo de serviço, atendidos os seguintes requisitos e critérios:

I. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, Classe I, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais B, o Zelador de Prédio Escolar e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, portadores de Ensino Fundamental incompleto, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal;

II. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, Classe II, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais B, o Zelador de Prédio Escolar e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, portadores de Ensino Fundamental completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal;

III. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, Classe III, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais B, o Zelador de Prédio Escolar e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, portadores de Ensino Médio Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal;

IV. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais B, o Zelador de Prédio Escolar e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, portadores de Ensino Superior Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



V. Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais B, o Zelador de Prédio Escolar e os demais servidores efetivos que por conta da natureza do seu cargo se encaixem na de Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato Sensu, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

TIÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 87. (VETADO).

Art. 88. (VETADO).

Art. 89. (VETADO).

Art. 90. (VETADO).

Art. 91. O servidor atualmente ocupante de cargo ou função gratificada será designado para a função gratificada correlata, nos termos desta Lei, através de ato do Chefe do Executivo Municipal assinado conjuntamente pelo Gestor da Educação.

Art. 92. Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo no enquadramento ser assegurada ao servidor do magistério público municipal eventual diferença a menor como vantagem pessoal, nominalmente identificável.

Art. 93. O Piso Salarial Profissional Nacional – PSPN para os Profissionais do Magistério, público municipal, será efetivado através dos recursos do FUNDEB, aplicando no mínimo 60% (sessenta por cento) da receita anual, não podendo ultrapassar o montante de 70 % (setenta por cento) do referido recurso, em dispêndios relativos ao pagamento e obrigações patronais dos Profissionais do Magistério no interstício dos últimos 12 meses sem que a complementação da União ao PSPN tenha sido efetivada, quando ultrapassado o referido teto, respeitando o valor mínimo estabelecido para o PSPN, todas as gratificações sofrerão rebaixamento percentual, visando adequação ao limite estabelecido, preservando o equilíbrio financeiro e os tetos referentes a Lei de Responsabilidade Fiscal –LRF.

Art. 94. O Profissional do Magistério em formação de nível superior, que venha a se graduar em até 12 meses da promulgação desta lei, terá direito ao enquadramento inicial provisório na classe especificamente superior a classe em que se encontra, fazendo jus ao enquadramento definitivo a partir da apresentação do documento de comprovação de conclusão da referida graduação.

§ 1º - Para cumprimento do caput do artigo, serão aceitas declaração e certidões emitidas por Instituição de Ensino Superior, com cursos reconhecidos pelo órgão federal e ou estadual competente, em área própria para a docência nas respectivas disciplinas da base comum nacional do ensino fundamental, com validade de 90 dias, podendo a mesmas ser renovada por igual período até o interstício de um ano.



§ 2º - O Profissional do Magistério que não renovar a declaração ou certidão nos prazos e condições estabelecidas no presente artigo e ou que abandonar o trancar a matrícula impossibilitando sua graduação no interstício de um ano, perderá os benefícios financeiros do enquadramento retornando imediatamente à condição anterior, lhe sendo descontados os valores pagos no período de aquisição em parcelas de até 30% (trinta por cento) da sua remuneração, outros casos e condições, serão resolvidos pela COPEIA.

§ 3º - Para efetivação do enquadramento definitivo, serão expedidas portarias financeiras referentes ao enquadramento dos Profissionais, assinadas conjuntamente pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Gestor da Educação.

Art. 95. O Profissional da Educação sem formação superior terá prioridade no processo seletivo para as vagas de formação continuada nos cursos de Normal Superior e Pedagogia.

Art. 96. O Profissional da Educação quando acometido de doenças profissionais será assistido prioritariamente através de convênios específicos para atendimento dos mesmos, os quais serão custeados com recursos não vinculados constitucionalmente para Educação definidos em dotação específica na Lei Orçamentária Anual.

Art. 97. O Município buscará formar em conjunto os Municípios do Território, da Região, do Estado e do Brasil, estruturação de Consórcios Públicos, para intercâmbio de experiências, formação continuada, atualização dos Profissionais do Magistério, mecanismos de desempenho do Sistema de Ensino e outras formas de colaboração visando o aprimoramento, a qualidade e a eficiência da educação.

Art. 98 - As atribuições e funções dos Servidores Administrativos Educacionais do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério estão descritas e especificadas no Anexo V da presente Lei.

Art. 99 - Ficam mantidos aos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, quando readaptados de função por motivo de doença devidamente comprovada por junta médica do município, através de laudo conclusivo e elucidativo, todos os direitos e vantagens inerentes à função anteriormente exercida, respeitando a Legislação em vigor.

Art. 100 - Fica estipulado o prazo de 30 (trinta) dias a partir da entrada em vigor desta Lei para que os Servidores Administrativos façam opção pela permanência na Secretaria de Educação, para que possam ser enquadrados no quadro do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério.

Art. 101 - O enquadramento do Profissional da Educação que não manifestar sua vontade em migrar para órgãos de outras secretarias ocorrerá automaticamente ao final do prazo estabelecido nesta Lei.

Art. 102 - O enquadramento no respectivo Nível, de acordo com o tempo de Serviço Público Municipal que possua, ocorrerá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da entrada em vigor desta Lei, garantindo seus efeitos retroativos.

Art. 103 - O enquadramento na respectiva Classe, de acordo com sua escolaridade específica, nos termos desta Lei, mediante requerimento ocorrerá no prazo máximo de 06 (seis) meses a partir da data da entrada em vigor desta Lei, respeitando o protocolo do requerimento.



Art. 104 - Na transposição prevista nesta Lei, o Servidor Administrativo Educacional não poderá sofrer nenhuma redução de vencimento, devendo ser respeitados os demais direitos adquiridos.

Art. 105 - As disposições contidas nesta Lei aplicam-se, no que couber, aos servidores enquadrados nesta Lei, a partir de sua vigência, sendo as questões específicas como licenças, férias e outras de cunho específico tratadas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e leis correlatas.

Art. 106. O servidor atualmente ocupante de cargo ou função gratificada será designado para a função gratificada correlata, nos termos desta Lei, através de ato do Chefe do Executivo Municipal assinado conjuntamente pelo Gestor da Educação.

Art. 107 - Fica estabelecido que os Profissionais em Educação tenham o vencimento base reajustado pelos percentuais estabelecidos pelo Governo Federal, para reajuste do Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN no caso dos Profissionais do Magistério e para os mesmos índices do Salário Nacional de Referência (Salário Mínimo) no caso dos Profissionais de Apoio ao Magistério, cujo o valor assim que for divulgado pelo Ministério da Educação e Ministério da Fazenda respectivamente, será atualizado mediante Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 108 - Fica o Chefe do Executivo Municipal, autorizado a majorar em até 5 (cinco) pontos percentuais, o montante de repasse do FUNDEB ao Instituto de Previdência Municipal, visando cobrir as despesas de integralização de aposentadorias dos Profissionais da Educação.

Art. 109 - Os Profissionais da Educação a partir da vigência da presente Lei poderão solicitar ao Instituto de Previdência Municipal, que o desconto previdenciário seja efetivado na integralidade de sua remuneração.

Art. 110 – A complementação para cobertura do montante do déficit para integralização de aposentadorias dos Profissionais da Educação, que estão na ativa, poderá ser solicitada pelo respectivo servidor ao Instituto de Previdência Municipal, o qual fará o levantamento do mesmo através de demonstrativo específico.

Art. 111 – o percentual para cobertura do montante do déficit para integralização de aposentadorias dos Profissionais da Educação, será efetivado em contribuição previdenciária extra e não poderá ultrapassar 3% do total da remuneração do respectivo servidor que optar pela integralização de sua remuneração.

Art. 112. As Funções Gratificadas constituem percentual específico, constante na tabela do Anexo desta Lei Complementar, sendo preenchidas por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º. A designação para o exercício de função de confiança é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

§ 2º. Servidores contratados através de Regime Especial de Direito Administrativo - REDA poderão ser designados para o exercício de função gratificada, por prazo não superior a 24(vinte e quatro) meses, mediante a indicação devidamente fundamentada pelo respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico, não sendo facultada a acumulação, em nenhuma hipótese.



§ 3º. Aos Servidores em Estágio Probatório designados para o exercício de função gratificada, compatíveis com a natureza e as especificidades dos Cargos de Origem, não sofrerão prejuízo de interrupção do interstício necessário a sua efetivação, sendo que os relatórios referentes ao estágio probatório, constante em Lei Municipal e devidamente fundamentado estarão sob a responsabilidade a do Secretário ou titular de igual nível hierárquico, que procedeu a indicação do referido servidor.

Art. 113 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 114 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal Nº 354/2010 de 02 de Fevereiro de 2010, que fica revogada em sua integra.

Gabinete do Prefeito de São Felix do Coribe – BA, em 28 de Fevereiro de 2014.





ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO NA FUNÇÃO DOCENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce a docência no Sistema Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

Planeja e organiza a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NA FUNÇÃO DE DOCENTE

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;



23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da Instituição de Ensino;
41. Executa outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO
NA FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades técnico-pedagógicas no Sistema Municipal de Ensino, que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e coresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NA
FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da Instituição de Ensino;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;



7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentivam os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada Profissional do Magistério;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da Instituição de Ensino;
21. Participam de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da Instituição de Ensino;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;



33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre Profissional do Magistério, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo Profissional do Magistério em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;



55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da Instituição de Ensino;
56. Programa realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da Instituição de Ensino;
63. Executa outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério

Cargo: Agente em Administração Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Recebe e entrega documentos, correspondências e objetos, encaminha pessoas aos diversos setores da instituição e executa tarefas inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Executa serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo;
- b) Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- c) Zela pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos.
- d) Atende o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- e) Zela pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;
- f) Registra as notas na ficha individual do estudante;
- g) Auxilia na escrituração dos documentos escolares;
- h) Mantém a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;
- i) Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes.
- j) Utiliza micro computadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo.

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.oficial@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



- k) Opera microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, Datashow, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial.
- l) Aciona dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes.
- m) Executa tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais.
- n) Zela pela utilização adequada dos micros.
- o) Coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática.
- p) Digita material de expediente.

REQUISITO:

- Instrução mínima para o acesso: Nível Médio Completo.

Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério

Cargo: Agente em Alimentação Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executa tarefas inerentes ao preparo de merenda, selecionando alimentos e ou distribuindo refeições aos estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Zela pela organização da cozinha, sua limpeza e dos seus utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local;
- b) Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, preparando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;
- c) Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- d) Registra o número de refeições distribuídas, em planilhas próprias;
- e) Informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;
- f) Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada pela Secretaria de Educação;



REQUISITO:

- Instrução mínima para o acesso: Nível Médio Completo

Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério

Cargo: Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizam serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Recepciona e libera os estudantes nos portões das escolas;
- b) Efetua limpeza periódica nas dependências de uso comum tais como: salas, salas de aulas, sanitários, pátio, jardim e quadra de esportes.
- c) Executam serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- d) Mantém a organização e higiene no ambiente de trabalho, conservando-o saudável.
- e) Coleta o lixo para depositá-lo em lixeira.
- f) Auxiliando também na distribuição da Merenda.

REQUISITO:

- Instrução mínima para acesso: Nível Médio Completo



Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério

Cargo: Agente em Multimeios Didáticos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Opera microcomputadores e digita material de expediente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Operam microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data-show, calculadora, fotocopidora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial.
- b) Aciona dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes.
- c) Executa tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais.
- d) Zela pela utilização adequada dos micros.
- e) Coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática.
- f) Digita material de expediente.

REQUISITO:

- Instrução mínima para acesso: Nível Médio Completo.



ANEXO II – ESTRUTURA DOS CARGOS

A – QUADRO PERMANENTE

Classe	Código	Cargo/Classe	Especialidades/Disciplinas
I	M-1	Profissional do Magistério Municipal M-I	Educação Infantil Series Iniciais do Ensino Fundamental;
II	M-2	Profissional do Magistério Municipal M-II	Educação Infantil Series Iniciais do Ensino Fundamental. Português Matemática História Geografia Ciências Físicas e Biológicas Educação Artísticas Educação Física Língua Estrangeira Parte diversificada do currículo escolar
III	M-3	Profissional do Magistério Municipal M-III	Educação Infantil Series Iniciais do Ensino Fundamental. Português Matemática História Geografia Ciências Físicas e Biológicas Educação Artísticas Educação Física



			<i>Língua Estrangeira</i> <i>Parte diversificada do currículo escolar</i>
IV	M-4	Profissional do Magistério Municipal M-IV	Educação Infantil Series Iniciais do Ensino Fundamental. Português Matemática História Geografia Ciências Físicas e Biológicas Educação Artísticas Educação Física Língua Estrangeira <i>Parte diversificada do currículo escolar</i>
V	M-V	Profissional do Magistério Municipal M-V	Educação Infantil Series Iniciais do Ensino Fundamental. Português Matemática História Geografia Ciências Físicas e Biológicas Educação Artísticas Educação Física Língua Estrangeira <i>Parte diversificada do currículo escolar</i>

B – FUNÇÕES GRATIFICADAS



Código	Denominação do cargo
FGM – 1	Supervisor de Ensino
FGM – 2	Coordenador Escolar
FGM – 3	Diretor de Escola – com mais de 10 (dez) Turmas
FGM – 4	Diretor de Escola – entre 6 (seis) e 10 (dez) Turmas
FGM – 5	Diretor de Escola – Até 5 (cinco) Turmas
FGM – 6	Vice-Diretor de Escola

C – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO AO MAGISTÉRIO

Classe	Código	Cargo/Classe
I, II,III,IV e V	ADMESC	Agente em Administração Escolar
I, II,III,IV e V	ALIESC	Agente em Alimentação Escolar
I, II,III,IV e V	AMIESC	Agente em Manutenção de Infraestrutura Escolar
I, II e III	AMULDI	Agente em Multimeios Didáticos

ANEXO III – TABELAS ÍNDICES E VALORES DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

C – FUNÇÕES GRATIFICADA: TABELA DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



Código	Percentual de gratificação
FGM – 1	60% DO PSPN
FGM – 2	50% DO PSPN
FGM – 3	50% DO PSPN
FGM – 4	40% DO PSPN
FGM – 5	35% DO PSPN
FGM – 6	30% DO PSPN

ANEXO IV – DESCRIÇÃO E PRÉ – REQUISITOS DO CARGO DE PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

A – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar funções de docências, visando à execução e o desenvolvimento do processo educativo no Município.

B – DESCRIÇÃO DETALHADA: PROFESSOR

- planeja e ministra aulas, aplica e corrige instrumentos de avaliação, registra, pessoalmente, com exclusividade, os resultados do rendimento escolar do aluno no Diário de Classe;
- seleciona bibliografia e emite parecer quanto aos livros e outros materiais didáticos necessários à sua disciplina;
- participa de programas de capacitação e aprimoramento profissional;
- orienta, acompanha e avalia os alunos nos aspectos relacionados com seu aprendizado, interesse, participação e comportamento;
- executa outras atividades correlatas.
- participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento do estabelecimento de ensino;
- elaborar e cumprir plano de trabalho e de aula, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



- estabelecer estratégias de aprendizagem e de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de 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;
- atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria da Educação;
- exercer outras atribuições correlatas e afins.

DIRETOR / VICE-DIRETOR

Ficam assim definidas, conforme constam neste documento, as atribuições dos Gestores Escolares da Rede Pública de Ensino Municipal.

APRESENTAÇÃO

A elaboração das atribuições teve como referência os fatores de eficácia da escola adotados no PDE: efetividade do processo de ensino e de aprendizagem; clima escolar; envolvimento dos pais e da comunidade; desenvolvimento do patrimônio humano; gestão participativa de processos; e instalação e materiais, considerando que o PDE é um processo gerencial de planejamento estratégico para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Esses fatores interagem sistematicamente, um complementando o outro, possibilitando o alcance do desejado, de uma maneira mais eficiente e eficaz, com melhor concentração de esforços e recursos.

O Gestor Escolar desempenha múltiplas funções e atende às demandas diversas que dependem de sua ação gerencial. Deve possuir competências e habilidades que lhe permitam exercer forte liderança para adotar medidas que levem à construção de uma escola efetiva, com base em uma cultura de sucesso, gerada e gerenciada no interior da própria escola, alinhada às normas do Sistema Municipal de Ensino e aos princípios de uma gestão democrática e participativa.

Aos Gestores escolares cabe: aplicar corretamente os recursos a ele repassados conforme determina as normas, se responsabilizando pela prestação de contas nos prazos determinados cabendo a Secretaria Municipal de Educação supervisionar a correta aplicação dos recursos.

EFETIVIDADE DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

A efetividade do processo de ensino e de aprendizagem implica em garantir o acesso dos educandos à escola e, sobretudo, sua permanência e sucesso no processo educativo, propiciando condições favoráveis para o fortalecimento de sua identidade como sujeito do conhecimento.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR:

- Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria.
- Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola.
- Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola.
- Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas.
- Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática.
- Acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção.



- Articular-se com as Coordenadorias Regionais e setores da SEMEC na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem.
- Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios.
- Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar.
- Monitorar a rotina da sala de aula através da atuação do Coordenador Pedagógico.
- Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã.
- Identificar as ameaças e fraquezas da Instituição de Ensino, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades.
- Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola.

INSTALAÇÕES E MATERIAIS

As instalações e materiais considerados como infraestrutura básica para o pleno funcionamento da escola envolvem ações de conservação, manutenção e mobilização da comunidade escolar para atuar de forma consciente e multiplicadora, consolidando a valorização da cultura de preservação do bem público.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR:

- Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola.
- Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da escola.
- Otimizar o uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos.
- Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas.
- Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola.

GESTÃO PARTICIPATIVA DE PROCESSOS

A gestão participativa de processos está concebida como um gerenciamento fundamentado nos princípios de co-gestão com o Conselho Escolar e com as representações das organizações associativas da escola, legitimando a tomada de decisões numa ação colegiada com diferentes níveis de responsabilidades da equipe gestora da escola e do Sistema Municipal de Ensino.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR:

- Coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar.
- Gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino.
- Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas.
- Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação.



- Elaborar e implementar o Plano da Gestão Escolar alinhado ao PDE, Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Diretrizes do Sistema Municipal de Ensino, discutindo com a comunidade escolar e incorporando as contribuições.
- Administrar a utilização dos espaços físicos da Instituição de Ensino e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros.
- Administrar, otimizando os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa.
- Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento.
- Estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais na Instituição de Ensino.
- Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios.
- Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com o Conselho Escolar, com vistas a identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias.
- Promover a construção do PDE, bem como a sua execução e replanejamento, através de um trabalho coletivo em parceria com o Conselho Escolar, mediante processo de análise dos resultados e proposições adequadas.

CLIMA ESCOLAR

O clima escolar refere-se a um ambiente estruturado, de tal forma que expresse a responsabilização coletiva de todos os participantes da comunidade escolar em relação ao sucesso de ensinar e de aprender, resultando num clima harmônico e produtivo, onde todos unem esforços para atingir os objetivos propostos para a efetividade.

Atribuições do Gestor Escolar:

- Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na Instituição de Ensino.
- Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Proporcionar um ambiente que permita à escola cumprir sua missão, objetivos e metas, fundamentado nos seus valores, supervisionando o funcionamento e a manutenção dos diversos recursos de infraestrutura.
- Possibilitar o bom funcionamento da escola através do estabelecimento de normas regulamentadas no Regimento Escolar, favorecendo a melhoria da qualidade do trabalho.
- Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais.
- Manter o fluxo de informações atualizado e regular entre a direção, os professores, pais e a comunidade.
- Coordenar as ações socioeducativas desenvolvidas na Instituição de Ensino.
- Assegurar visibilidade às ações da Instituição de Ensino.
- Socializar os resultados das ações gerenciais, reconhecendo os níveis de avanço e dificuldades da escola.
- Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola.

ENVOLVIMENTO DOS PAIS E DA COMUNIDADE

O envolvimento dos pais e da comunidade decorre de um processo de mobilização e organização, de forma responsável e consciente, que possibilita canais de participação com representações de



organizações associativas de pais, alunos e professores, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho educativo e o relacionamento da escola com a comunidade.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR:

- Promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar.
- Estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos alunos e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores.
- Administrar os programas compensatórios direcionados ao aluno e à família de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos promotores.
- Manter comunicação frequente com os pais, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo, normas e orientações do funcionamento da escola.
- Viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer.
- Maximizar a atuação da comunidade junto à escola, identificando os recursos e sendo hábil nas relações com os seus diversos segmentos.
- Promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar.

DESENVOLVIMENTO DO PATRIMÔNIO HUMANO

O desenvolvimento do patrimônio humano envolve a criação de ambiente favorável e oportunidades para a formação profissional, auto formação, pesquisa, experimentos, debates e reflexão pedagógica e gerencial no interior da escola, estudando e analisando a prática educativa viabilizando a introdução legítima de novos padrões de gestão e de ensino.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR:

- Oportunizar e facilitar o acesso a programas de aperfeiçoamento profissional para os recursos humanos da escola.
- Identificar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos da escola, estabelecendo estratégias de intervenção em articulação com a SEMED.
- Identificar e otimizar o potencial dos recursos humanos da escola, assegurando a integração e adotando uma postura participativa nas ações de planejamento e execução das atividades curriculares.
- Proporcionar ao Profissional do Magistério momentos de auto-avaliação, pesquisa, experimentos, debates e reflexão da prática pedagógica em uma perspectiva crítico reflexiva.
- Promover a efetividade do processo de avaliação de desempenho do grupo magistério, junto ao Conselho Escolar.

SUPERVISOR DE ENSINO

I - coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da SEMED;

II - Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema:

identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;

o propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos;

o orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores;

o representando, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades.



- III - acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos Coordenadores Pedagógicos visando a correta aplicação das diretrizes emanadas pelos órgãos do Sistema;
- IV - avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas por nível e modalidade de ensino;
- V - Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte de assessoria técnica, a fim de apurar possíveis desvios ou interpretação equivocada da ação pedagógica e da estruturação do PPP;
- VI – Supervisionar, Coordenar e estimular, projetos pedagógicos especiais junto à comunidade escolar;
- VII - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino;
- VIII - acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;
- IX - promover ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar orientando os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos neles praticados e a participação social na gestão e na qualidade do ensino;
- X - divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e projetos do Órgão Central, atrelados a Convênios, Contratos, Termo de Compromissos e outros de igual teor, buscando implementá-los nas Instituições Escolares, atendendo às peculiaridades regionais e locais ;
- XI - analisar o conjunto de resultados de desempenho dos educandos e das instituições de ensino, visando traçar estratégias para avançar nesses resultados e corrigir os desvios através de remodelamento do Planejamento Pedagógico;
- XII - propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de gestores e coordenadores pedagógicos;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas e afins.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- I - coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas nas Unidades Escolares e/ou SEMED;
- II - articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- III - acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- IV - avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;
- V - coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Atividade Complementar em Unidades Escolares, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- VI - estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar;
- VII - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- VIII - elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Instituição de Ensino, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- IX - promover ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar;
- X - divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e projetos do Órgão Central, buscando implementá-los nas Unidades Escolares, atendendo às peculiaridades regionais;

Avenida Luis Eduard Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

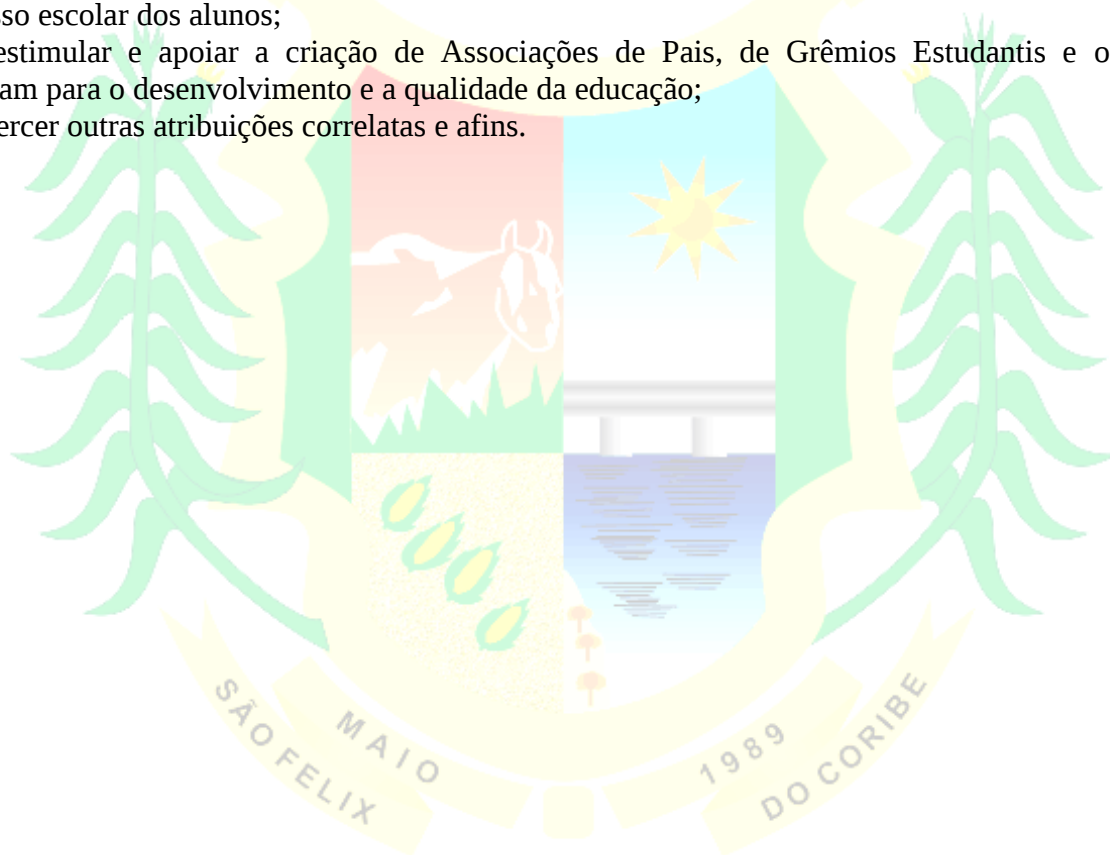
www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.oficial@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF



- XI - analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
- XII - propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando a melhoria de desempenho profissional;
- XIII - conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares;
- XIV - identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XV - promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania;
- XVI - propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- XVII - organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;
- XVIII - promover reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos;
- XIX - estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis e outras que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação;
- XX - exercer outras atribuições correlatas e afins.





ANEXO V

TABELAS DE ÍNDICES E VALORES DE VENCIMENTOS

Profissionais do Magistério

Denominação	Referências NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G
	CLASSES	0 a 5 anos	5.1 a 10 anos	10.1 a 15 anos	15.1 a 20 anos	20.1 a 25 anos	25.1 a 30 anos	30.1 a 35 Anos
Professor Nível Especial Ensino Médio Modalidade Normal.	ESPECIAL	R\$ 1.567,00	R\$ 1.614,01	R\$ 1.662,43	R\$ 1.712,30	R\$ 1.763,67	R\$ 1.816,58	R\$ 1.871,08
Professor com Graduação ou em condição de Graduação nos próximos 12 meses	1	R\$ 1.723,70	R\$ 1.775,41	R\$ 1.828,67	R\$ 1.883,53	R\$ 1.940,04	R\$ 1.998,24	R\$ 2.058,19
Professor portador de Diploma de pós graduação.	2	R\$ 1.896,07	R\$ 1.952,95	R\$ 2.011,54	R\$ 2.071,89	R\$ 2.134,04	R\$ 2.198,06	R\$ 2.264,01
Professor portador de diploma de Mestrado	3	R\$ 2.085,68	R\$ 2.148,25	R\$ 2.212,69	R\$ 2.279,08	R\$ 2.347,45	R\$ 2.417,87	R\$ 2.490,41
Professor portador de diploma de Doutorado	4	R\$ 2.294,24	R\$ 2.363,07	R\$ 2.433,96	R\$ 2.506,98	R\$ 2.582,19	R\$ 2.659,66	R\$ 2.739,45



TABELAS DE ÍNDICES E VALORES DE VENCIMENTOS

Agente em Administração Escolar

Denominação	Referências NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G
	CLASSES	0 a 5 anos	5.1 a 10 anos	10.1 a 15 anos	15.1 a 20 anos	20.1 a 25 anos	25.1 a 30 anos	30.1 a 35 Anos
Agente em Administração Escolar	1	R\$ 678,00	R\$ 691,56	R\$ 705,39	R\$ 719,50	R\$ 733,89	R\$ 748,57	R\$ 763,54
Agente em Administração Escolar	2	R\$ 711,90	R\$ 726,14	R\$ 740,66	R\$ 755,47	R\$ 770,58	R\$ 786,00	R\$ 801,72
Agente em Administração Escolar	3	R\$ 747,50	R\$ 762,44	R\$ 777,69	R\$ 793,25	R\$ 809,11	R\$ 825,29	R\$ 841,80
Agente em Administração Escolar	4	R\$ 784,87	R\$ 800,57	R\$ 816,58	R\$ 832,91	R\$ 849,57	R\$ 866,56	R\$ 883,89
Agente em Administração Escolar	5	R\$ 824,11	R\$ 840,60	R\$ 857,41	R\$ 874,56	R\$ 892,05	R\$ 909,89	R\$ 928,09





Agente em Alimentação Escolar

Denominação	Referências NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G
	CLASSES	0 a 5 anos	5.1 a 10 anos	10.1 a 15 anos	15.1 a 20 anos	20.1 a 25 anos	25.1 a 30 anos	30.1 a 35 Anos
Agente em Alimentação Escolar	1	R\$ 678,00	R\$ 691,56	R\$ 705,39	R\$ 719,50	R\$ 733,89	R\$ 748,57	R\$ 763,54
Agente em Alimentação Escolar	2	R\$ 711,90	R\$ 726,14	R\$ 740,66	R\$ 755,47	R\$ 770,58	R\$ 786,00	R\$ 801,72
Agente em Alimentação Escolar	3	R\$ 747,50	R\$ 762,44	R\$ 777,69	R\$ 793,25	R\$ 809,11	R\$ 825,29	R\$ 841,80
Agente em Alimentação Escolar	4	R\$ 784,87	R\$ 800,57	R\$ 816,58	R\$ 832,91	R\$ 849,57	R\$ 866,56	R\$ 883,89
Agente em Alimentação Escolar	5	R\$ 824,11	R\$ 840,60	R\$ 857,41	R\$ 874,56	R\$ 892,05	R\$ 909,89	R\$ 928,09

Agente em Multimeios Didáticos

Denominação	Referências NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G
	CLASSES	0 a 5 anos	5.1 a 10 anos	10.1 a 15 anos	15.1 a 20 anos	20.1 a 25 anos	25.1 a 30 anos	30.1 a 35 Anos
Agente em Multimeios Didáticos	1	R\$ 747,50	R\$ 762,44	R\$ 777,69	R\$ 793,25	R\$ 809,11	R\$ 825,29	R\$ 841,80
Agente em Multimeios Didáticos	2	R\$ 784,87	R\$ 800,57	R\$ 816,58	R\$ 832,91	R\$ 849,57	R\$ 866,56	R\$ 883,89
Agente em Multimeios Didáticos	3	R\$ 824,11	R\$ 840,60	R\$ 857,41	R\$ 874,56	R\$ 892,05	R\$ 909,89	R\$ 928,09

TABELAS DE ÍNDICES E VALORES DE VENCIMENTOS

Agente em Manutenção de Infraestrutura Educacional

Denominação	Referências NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G
	CLASSES	0 a 5 anos	5.1 a 10 anos	10.1 a 15 anos	15.1 a 20 anos	20.1 a 25 anos	25.1 a 30 anos	30.1 a 35 Anos
Agente em Manutenção de Infraestrutura Educacional	1	R\$ 678,00	R\$ 691,56	R\$ 705,39	R\$ 719,50	R\$ 733,89	R\$ 748,57	R\$ 763,54
Agente em Manutenção de Infraestrutura Educacional	2	R\$ 711,90	R\$ 726,14	R\$ 740,66	R\$ 755,47	R\$ 770,58	R\$ 786,00	R\$ 801,72
Agente em Manutenção de Infraestrutura Educacional	3	R\$ 747,50	R\$ 762,44	R\$ 777,69	R\$ 793,25	R\$ 809,11	R\$ 825,29	R\$ 841,80
Agente em Manutenção de Infraestrutura Educacional	4	R\$ 784,87	R\$ 800,57	R\$ 816,58	R\$ 832,91	R\$ 849,57	R\$ 866,56	R\$ 883,89
Agente em Manutenção de Infraestrutura Educacional	5	R\$ 824,11	R\$ 840,60	R\$ 857,41	R\$ 874,56	R\$ 892,05	R\$ 909,89	R\$ 928,09

Avenida Luis Eduardo Magalhães, S/N – Centro, São Felix do Coribe – Bahia.

www.saofelixdocoribe.ba.gov.br / Tel.: (77)3491-2921

E-mail: diario.official@saofelixdocoribe.ba.gov.br

ASSINATURA DIGITAL - ICP/BRASIL: 8168FC338DA0425920930E823C7C0DAF