

ESTADO DA BAHIA  
GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ  
C.G.C.13.915.665/0001-77

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 012/2009, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2009.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO  
PLANO DE CARGO E CARREIRA DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE  
CHORROCHÓ E DÁ PROVIDÊNCIAS  
CORRELATAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHORROCHÓ - BAHIA**

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I**

***DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES***

**Art. 1º** - Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Chorrochó**, nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Chorrochó** é formado pelos Trabalhadores em Educação que exercem as funções de Apoio e Administrativo, de Docência, e Suporte Pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO II**

**DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS**

**Art. 3º** - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó**, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por conseqüência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

**I** - reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;

**II** – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

- III** – formação continuada dos Trabalhadores em Educação;
- IV** - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- V** - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- VI** - gestão democrática do ensino público municipal;
- VII** – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VIII** – avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;
- IX** - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;
- X** – estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 4º** - Para efeito desta Lei:

- I - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos** - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;
- II - Cargo Público** - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;
- III - Servidor** - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;
- IV - Magistério Público** - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**V - Função** - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

**VI - Funções de Magistério:** as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, supervisão, orientação educacional e apoio psico-social, bem como assessoramento técnico e avaliação de ensino e pesquisa nas Unidades Escolares ou no Órgão da Secretaria Municipal de Educação;

**VII – Atividade de Apoio e Administrativo:** entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

**VIII - Grupo Ocupacional** - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

**IX - Categoria Funcional** - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

**X - Provimento Originário** - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

**XI - Provimento Derivado** - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definida em lei;

**XII - Efetividade** - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

**XIII - Carreira:** conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

**XIV - Classe:** divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;

**XV – Grade:** conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

**XVI - Nível:** divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, Titulação ou Certificação no Programa de Desenvolvimento Educacional;

**XVII - Evolução Funcional:** é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**XVIII – Hora-Aula:** tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

**XIX – Hora-Atividade:** tempo reservado ao Professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

**XX – Quadro Permanente:** quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

**XXI – Quadro Suplementar:** quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA**  
**DE CARGOS E CARREIRA**

**Art. 5º** - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** é composta dos Quadros Permanente e Suplementar.

**Art. 6º** - Compõe o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó**, os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio e Administrativo, com suas respectivas carreiras.

**Art. 7º** - O grupo ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** é integrado pelo cargo único de provimento efetivo de **Professor**, definido segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento.

**§ 1º** - Para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.

**§ 2º** - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

**§ 3º** - Do Professor quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, serão exigidas graduação em Pedagogia, ou pós-graduação, garantida, nesta

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.

**Art. 8º** - O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** fica assim estruturado:

**I** - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- **Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;**
- **Auxiliar de Vigilância Escolar;**
- **Motorista Escolar.**

**II** - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- **Assistente Administrativo Educacional;**
- **Secretário Escolar.**

**§ 1º** - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar é exigida habilitação na 4ª série do Ensino Fundamental.

**§ 2º** - Para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

**§ 3º** - Para o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

**§ 4º** - Excepcionalmente poderá ser admitido no cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em específica, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

**Art. 9º** – *A estrutura da carreira do Magistério e de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** é estabelecida por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexo I e II.*

**§ 1º** - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

**§ 2º** - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

**Art. 10** - O cargo Único de Professor do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de **Professor** assim considerada:

**I – NÍVEL ESPECIAL:** formação em curso de nível médio, na modalidade normal;

**II – NÍVEL I:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena;

**III – NÍVEL II:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

**IV – NÍVEL III:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Mestrado em educação.

**V – NÍVEL IV:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de doutorado em educação.

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de **A** a **I**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 3º – O vencimento inicial do Nível **I** corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível Especial acrescido de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - O vencimento inicial do Nível **II** corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível **I** acrescido de 15% (quinze por cento).

§ 5º - O vencimento inicial do Nível **III**, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível **II** acrescido de 15% (quinze por cento).

§ 6º - O vencimento inicial do Nível **IV**, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível **III** acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 7º – Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 4% (quatro por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponda ao

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

valor da Classe A acrescido de 4% (quatro por cento), e assim sucessivamente até a Classe I, que corresponde ao valor da Classe H acrescido de 4% (quatro por cento).

**Art. 11** - Ao Professor ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.

**Art. 12** - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

**Art. 13** - Os níveis da carreira a que se refere o **Art. 12**, constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou Formação dentro dos Cargos assim considerada:

**I – Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar:**

- a) **NIVEL I:** com formação na 4ª série do Ensino Fundamental;
- b) **NIVEL II:** com formação no Ensino Fundamental completo;
- c) **NIVEL III:** com formação no Ensino Médio completo;

**NIVEL IV:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional;

- d) **NIVEL V:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- e) **NIVEL VI:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**II - Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar:**

- a) **NIVEL I:** com formação no Ensino Médio completo;
- b) **NIVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional;
- c) **NIVEL III:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;



**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**d) NÍVEL IV:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**e) § 1º** - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de **A** a **L**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

**§ 2º** – A progressão entre os Níveis descritos no inciso **I** deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 5% (cinco por cento) do Nível I para o Nível II;
- b) 5% (cinco por cento) do Nível II para o Nível III;
- c) 15% (quinze por cento) do Nível III para o Nível IV;
- d) 20% (vinte por cento) do Nível IV para o Nível V;e
- e) 10% (dez por cento) do Nível V para o Nível VI.

**§ 2º** – A progressão entre os Níveis descritos nos incisos **II** deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
- b) 20% (vinte por cento) do Nível II para o Nível III;e
- c) 10% (dez por cento) do Nível III para o Nível IV.

**Art. 14** - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 2,5% (dois e meio por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **A** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento), e assim sucessivamente até a Classe **L**, que corresponderá a Classe ao valor da Classe **J** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento).

**CAPÍTULO V**  
**DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**  
**SEÇÃO I**  
**DO INGRESSO**

**Art. 15** - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

**Parágrafo Único** - Integram a descrição do cargo, na forma **do Anexo II**, referido



**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

neste artigo, a Descrição Sumária; as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação; os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido.

**Art. 16** - O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

**Art. 17** - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

**Art. 18** – Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 19** - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

**SEÇÃO II**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 20** – O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

**§ 1º** - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

**I** – Por motivo de doença em pessoa na família;

**II** – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

**III** – Para ocupar cargo público eletivo.

**§ 2º** - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

**§ 3º** – Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado meio para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhado pela equipe de suporte pedagógico.

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**§ 4º** – Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

**SEÇÃO III**  
**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 21** - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

**I** – elaboração de plano de qualificação profissional;

**II** – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

**III** – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

**§ 1º** - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

**§ 2º** - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

**I – Participação democrática:** avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

**II – Universalidade:** todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

**III – Objetividade:** a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

**IV – Transparência:** o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

**§ 3º** - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 22** – O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

**Art. 23** - A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante Titulação acadêmica na área da educação e ocorrerá na forma a seguir:

**I** – Será promovido para o Nível **I**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor de Nível Especial que obtiver habilitação em Licenciatura Plena ou Pedagogia;

**II** – Será promovido para o Nível **II**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena ou Pedagogia que obtiver pós-

graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação;

**III** – Será promovido para o Nível **III**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível **II** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado na área da educação;

**IV** – Será promovido para o Nível **IV**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível **III** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado na área da educação;

**§ 1º.** Os cursos de pós-graduação “*lato sensu*” e “*stricto sensu*”, e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

**§ 2º.** A progressão do integrante do cargo de Professor ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

**§ 3º.** O professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

**Art. 24** - A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos de Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

**I - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar.**

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

- a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional;
- d) A Progressão para o Nível de vencimento **V** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- e) A Progressão para o Nível de vencimento **VI** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**II – Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar.**

- a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **VI** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º Só fará jus aos enquadramentos estabelecidos nas alíneas “d” e “e” do inciso I e “b” “c” do inciso II o servidor que tiver obtido a formação técnico-profissional referente a sua área específica ou referente a área 21.

§ 2º Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 3º A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo de forma automática e será efetivada mediante requerimento do servidor com a

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e, em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

**§ 4º** Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

**Art. 25** - A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação.

**§ 1º.** Para os Servidores que estejam em estágio probatório a primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo.

**§ 2º.** Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 27** – A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

**Parágrafo Único** – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

**Art. 28** – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**II** - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

**III** - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

**IV** - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

**V** - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

**VI** - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

**Art. 29** – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares e no caso dos demais Trabalhadores no Estatuto dos servidores Públicos.

**CAPÍTULO VII**  
**DA REMUNERAÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DO PLANO DE VENCIMENTOS**

**Art. 30** – Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

**Art. 31** – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Art. 32** – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.



**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 33** - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo III desta Lei.

**Art. 34** – Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo, serão revistos na mesma proporção e data dos Servidores da Ativa, com fundamento no Art. 40 Constituição Federal dada nova redação pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005, quando os mesmos tiverem se aposentados por Regime Previdenciário Próprio.

**Art. 35** – O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

**Art. 36** – O pagamento do vencimento aos servidores públicos da educação do município de Chorrochó se dará até cinco dias úteis do mês subsequente.

**Art. 37** – Os vencimentos serão especificados em demonstrativos próprios e devidamente lacrados que deverão ser entregues aos servidores no local onde eles se encontram lotados.

**Art. 38** – O piso do vencimento inicial do nível especial na carreira do profissional da educação escolar básica com jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais será de no mínimo R\$ 1.132,20 (mil cento e trinta e dois reais e vinte centavos) mensal. (referência do artigo 2º da Lei 11.738/2008 com atualização que determina o artigo 5º da referida Lei)

§ 1º Os vencimentos iniciais referentes às demais jornadas de trabalho serão, no mínimo, proporcionais ao valor mencionado no caput deste artigo. (referencia no §3º do artigo 2º da Lei 11.738/2008)

§2º - O valor do vencimento de que trata o caput desse artigo, passará a vigorar na vigência dessa Lei.

§3º O valor do piso de vencimento do qual trata o caput desse artigo, será atualizado, anualmente, no mês de janeiro, a partir do ano de 2010. (referencia no artigo 5º da Lei 11.738/2008)

§4º. A atualização de que trata o caput deste artigo será calculada utilizando-se o mesmo percentual de crescimento do valor anual mínimo por aluno referente aos anos iniciais do ensino fundamental urbano, definido nacionalmente, nos termos da



**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

[Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007.](#) (referência no parágrafo único do artigo 5º da Lei 11.738/2008)

**SEÇÃO II**  
**DAS VANTAGENS**

**Art. 39** - Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

**I - Adicional por tempo de serviço:**

**II – Gratificações:**

- a) De estímulo ao aperfeiçoamento profissional.
- b) Por atuação com deslocamento para área de difícil acesso;
- c) Pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais;
- d) Pelo exercício de Direção ou Vice-direção de unidades escolares;
- e) De estímulo às atividades de classe;

**SUBSEÇÃO I**  
**DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 40** – O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 05% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º - O direito a gratificação instituída no inciso neste artigo começa no dia em que o servidor completar 05 (cinco) anos de serviço, aplicado automaticamente.

§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

**SEÇÃO II**  
**DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 41** - O Professor e o Coordenador Pedagógico farão jus à Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional por comprovação, com aproveitamento, de conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento, desde que observados os seguintes requisitos:

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174      E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

I - existência de correlação entre o curso e a respectiva habilitação ou área de atuação;

II - comprovação de aproveitamento de curso, mediante apresentação do correspondente diploma ou certificado;

III - cumprimento da carga horária mínima estabelecida, integralizada em único curso;

IV - curso promovido pela Secretaria da Educação ou instituições públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e do Desporto - MEC ou validadas pela Secretaria da Educação do Estado da Bahia.

§ 1º - Os cursos ministrados por outras instituições somente serão considerados quando atendidos os critérios de equivalência estabelecidos pela Secretaria da Educação do Município de Chorrochó.

§ 2º - Não será considerada, para fins desta gratificação, a titulação já utilizada pelo servidor para efeito de progressão funcional por avanço vertical na carreira ou para percepção de qualquer outra vantagem já incorporada aos seus vencimentos.

**Art. 42** - A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional será incidente sobre o vencimento ou salário básico atribuído ao cargo ocupado pelo beneficiário, no equivalente a:

- I- Curso de 60 a 80 horas; 05% (cinco por cento);
- II- Curso de 81 a 120 horas; 07% (sete por cento);
- III -Curso de 121 a 180 horas; 10% (dez por cento);
- IV -Curso de 181 a mais horas 15% (quinze por cento).

§ 1º - Na hipótese de acumulação legal de dois cargos de magistério, o disposto neste artigo será aplicado a cada um deles, nada impedindo a percepção simultânea da vantagem.

§ 2º - As concessões subseqüentes obedecerão ao interstício mínimo de 1 (um) ano cada.

**Art. 43** - A constatação de irregularidades nos procedimentos que originaram a concessão da Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional implicará em apuração de responsabilidades e devolução, pelo beneficiário, dos valores recebidos indevidamente, calculados pelo valor do vencimento ou salário básico vigente na data da devolução.

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 44** - A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional não servirá de base de cálculo para qualquer outra parcela remuneratória.

**Art. 45** - Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação por atuação com deslocamento para área de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe **a**, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, na ordem a seguir:

- a)** De 03 (três) a 07 (sete) Quilômetros - 10% (dez por cento);
- b)** De 7,1 a 15 (quinze) Quilômetros - 15% (quinze por cento);
- c)** Mais de 15 (quinze) Quilômetros - 30% (trinta por cento).

**Parágrafo Único** – A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhados.

**Art. 46** - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da gratificação estabelecida no artigo anterior.

**Art. 47** - Serão concedidas gratificações pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, para aqueles que atuem em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

**§ 1º** - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

**§ 2º** - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

**Art. 48** - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção, de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível I, Classe **a**, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo à seguinte escala:

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**I** – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 150 a 300 (trezentos) alunos – 30% (por cento);

**II** – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 301 (trezentos e um) a 600 (seiscentos) alunos – 50% (por cento);

**II** – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 600 (seiscentos) alunos – 60% (por cento).

**§ 1º** - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

**§ 2º** - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Vice-diretor.

**§ 3º** - O Diretor e/ou o vice-diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função administrar a escola.

**Art. 49** - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

**Art. 50** - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

**Art. 51** - A Gratificação de Estímulos Atividades de Classe será concedida aos ocupantes ao profissional do Magistério Público que se encontrem em efetiva regência de classe, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico atribuído ao cargo ocupado pelo beneficiário.

**Art. 52** - O Profissional do Magistério Público que desdobra a carga horária obrigatória em regência e em atividades técnico-administrativa, fará jus a esta gratificação apenas sobre a parcela do vencimento correspondente ao de efetiva regência.

**Art. 53** - A Gratificação de Estímulo às Atividades de Classe não será concedida ao Professor que estiver servindo no órgão central da Secretaria da Educação, nas Diretorias ou exercendo atividades técnico-administrativas em Unidades Escolares.

**Art. 54** - Na hipótese de acumulação legal de dois cargos de magistério a Gratificação de Estímulo às Atividades de Classe será aplicada isoladamente, desde que, em cada um deles, o ocupante esteja no exercício da efetiva regência de classe.

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 55** - Em caso de faltas ou penalidades aplicadas que impliquem em dedução do vencimento, esta atingirá, na mesma proporção, a Gratificação de Estímulo às Atividades de Classe.

**Art. 56** - O Profissional do magistério perderá o direito à Gratificação de Estímulo às Atividades de Classe quando afastado do exercício da regência de classe, salvo nos seguintes casos:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 2 (dois) dias, para alistamento eleitoral;
- III - por 8 (oito) dias consecutivos, por motivo de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, desde que comprovados com atestado de óbito.
- IV - até 15 (quinze) dias, por período de trânsito, compreendido como o tempo gasto pelo servidor que mudar de sede, contados da data do desligamento.
- V - férias;
- VI - participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- VII - participação em júri e em outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII - missão ou estudos em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;
- IX – abono e/ou justificativas de faltas;
- X – licença:
- XI - licença-prêmio, se o servidor estiver percebendo a gratificação de que trata este artigo há mais de 6 (seis) meses.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS**  
**SEÇÃO I**  
**DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 57** – Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

- I** – Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas;
- II** – Jornada parcial semanal de 25 (vinte e cinco) horas;
- III** – Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

**§ 1º** - As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao Professor em atividade de docência.

**§ 2º** - As horas-atividade correspondem ao percentual de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) da jornada atribuída ao Professor em atividade de docência e

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município.

**§ 3º** - O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, na Educação de Jovens e Adultos e nas cinco primeiras séries do Ensino Fundamental, será atribuída preferencialmente a jornada de trabalho instituída no inciso II deste artigo.

**Art. 58** – O aumento da carga horária do professor para o limite máximo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria Municipal de Educação e a opção do professor, observando os seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - antiguidade:

a) no magistério na unidade escolar;

b) no magistério público municipal;

c) no funcionalismo público municipal.

**Art. 59** - Considera-se assíduo o docente e os servidores que exerçam atividade de suporte pedagógico direto à docência com frequência regular, isto é, sem faltas injustificadas ao serviço.

**Art. 60** - Apura-se a antiguidade do docente e dos demais servidores que exerçam atividades de suporte pedagógico direto à docência pelo cômputo do tempo de efetivo exercício de suas funções, tendo como termo inicial a data do ingresso no quadro de magistério público municipal.

§ 1º - Entende-se por antiguidade no magistério na unidade escolar o desempenho das atividades de natureza pedagógica e administrativo-pedagógica exercidas nas unidades escolares.

§ 2º - Entende-se por antiguidade no magistério público municipal o desempenho das atividades de natureza pedagógica e administrativo-pedagógica exercidas em órgãos centrais e regionais da Secretaria da Educação.

§ 3º - Entende-se por antiguidade no funcionalismo público municipal o desempenho pelos docentes e demais servidores que exerçam atividades de suporte pedagógico direto à docência, de funções de natureza diversas das pedagógicas e administrativo-pedagógico, no âmbito da Secretaria da Educação.

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 61** - A valoração dos critérios para a alteração do regime de trabalho será feita de acordo com a seguinte pontuação:

I - à assiduidade serão atribuídos 06 (seis) pontos para cada ano letivo sem anormalidades na frequência;

II - à antiguidade serão atribuídos, sem qualquer possibilidade de cumulação:

a) a cada ano letivo de magistério na unidade escolar, 03 (três) pontos para o docente e demais servidores que exerçam atividade de suporte pedagógico direto à docência e 04 (quatro) pontos para o exercente do cargo de Diretor;

b) a cada ano letivo de magistério público municipal, 02 (dois) pontos;

c) a cada ano civil de serviço no funcionalismo público municipal será atribuído 01 (um) ponto.

Parágrafo único - Na hipótese de ter o docente ou os demais servidores que exerçam atividade de suporte pedagógico direto à docência, no curso de um mesmo ano letivo, atuado em mais de uma das situações figuradas nas alíneas do inciso II deste artigo, a contagem dos pontos para efeito de aferição da antiguidade será feita proporcionalmente.

**Art. 62** - A alteração do regime de trabalho para redução da carga horária, de 40 (quarenta) horas para 20 (vinte) horas semanais, ocorrerá unicamente no período de recesso escolar, devendo o requerimento respectivo ser instruído com os seguintes documentos:

I - declaração do docente ou dos demais servidores que exerçam atividade de suporte pedagógico direto à docência declinando o motivo da sua pretensão, de modo a deixar claro que a redução não lhe trará prejuízo de qualquer ordem;

II - manifestação expressa do superior hierárquico quanto à possibilidade da redução de carga horária pleiteada.

**Art. 63** - O prazo máximo para requerer alteração de regime de trabalho é de 60 (sessenta) dias antes do término do semestre letivo.

**Art. 64** - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência, obedecido à proporcionalidade estabelecida no § 2º do art. 57.



**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**§ 1º** - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do Professor.

**§ 2º** - Cessados os motivos que determinaram à atribuição do regime suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

**Art. 65** - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

**Art. 66** – Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento,

conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

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

**Art. 67** – Os ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo ficam estabelecidos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 68** – Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em Lei, bem como as prerrogativas estabelecidas no artigo **64**.

**SEÇÃO II**  
**DAS FÉRIAS**

**Art. 69** - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

**Art. 70** - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 71** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**Art. 72** - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 73** - Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

**§ 1º** - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

**§ 2º** - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

**Art. 74** - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

**Art. 75** – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus,

não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 76** - Fica assegurado o mês de **abril**, para revisão dos valores do piso vencimental dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

**Art. 77** - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício no Ensino Fundamental Público, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 28 de dezembro de 2006.

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 78** - Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, inalterável em seu quantum, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

**Art. 79** - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c)
- d) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

**Art. 80** - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de o **Chorrochó** direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

**Parágrafo Único** - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

**Art. 81** - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio e Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

**Art. 82** - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

**Art. 83** - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, composta de 04 (quatro) membros, designados pela Secretaria Municipal de Educação.

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 84** - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

**SEÇÃO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 85** - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó** dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

**Parágrafo Único** - O ocupante do cargo de Coordenador Pedagógico na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Professor e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

**Art. 86** – Os Profissionais do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i**, do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 85**, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei.

**I** – ficam enquadrados no Nível Especial de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor **I**, portadores de curso de magistério em nível médio e os de nível médio com formação do magistério acrescido de Estudos Adicionais;

**II** – ficam enquadrados no Nível **I** de vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de cargo de Professor **III** e Coordenador Pedagógico portadores de curso de Licenciatura Plena;

**III** – ficam enquadrados no Nível **II** de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização “*latu sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de Professor **III** e **IV** e Coordenador Pedagógico, portadores de Licenciatura Plena com Especialização;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**IV** – ficam enquadrado no Nível **III** de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado “*stricto sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de Professor **III** e **IV** e Coordenador Pedagógico, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado.

**V** – ficam enquadrado no Nível **IV** de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Doutorado “*stricto sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de Professor **III** e **IV** e Coordenador Pedagógico, portadores de Licenciatura Plena com Doutorado.

**Art. 87** – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente ocupantes de cargo de Apoio e Administrativo, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 85**, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei.

**Art. 88** – Os servidores aposentados por regime previdenciário próprio com direito a paridade e integralidade, pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu cargo.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO QUADRO SUPLEMENTAR**

**Art. 89** - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino, é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

**Art. 90** - Ficam estabelecidos 02 (dois) padrões de vencimentos designado pela letra **A e B**, conforme critérios estabelecidos no anexo **V**.

**Art. 91** - Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 92** - Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

**Parágrafo Único** - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

**Art. 93** - Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

**SEÇÃO III**

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174      E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 94** – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Chorrochó**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 95** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 96** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2010.

**Art. 97** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Gabinete do Prefeito Municipal de **Chorrochó**, 04 de dezembro de 2009.



**Humberto Gomes Ramos**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente**

<b>CARGOS</b>	<b>Classe</b>	<b>Nível</b>
<b>Professor</b>	a b c d e f g h i	<b>Especial, I a III</b>
- <b>Auxiliar de Serviços Administrativos Educaçãois;</b>  - <b>Auxiliar de Vigilância Escolar;</b>  - <b>Motorista Escolar</b>	a b c d e f g h i j l	<b>I a VI</b>
- <b>Assistente Administrativo Educacional;</b>  - <b>Secretário Escolar.</b>	a b c d e f g h i j l	<b>I a IV</b>



**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

--	--	--

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: PROFESSOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas 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 co-participação e co-responsabilidade 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 DETALHADA**

**EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

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;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

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 unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

**EM ATIVIDADES 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 unidade escolar;
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. Incentiva 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 professor;
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 unidade escolar;
21. Participa 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;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

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 unidade escolar;
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 professor, 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. Assessoria 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 professor 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;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

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 unidade escolar;
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 unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

## INSTRUÇÃO

## ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

## ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

## EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS**

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão;

Responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE**  
**PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
  
12. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
13. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
14. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
15. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
16. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
17. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS**

1. Instrução:
  - 4ª série do Ensino Fundamental.

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**



**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: MOTORISTA ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública**

**Municipal de Ensino.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS**

1. Instrução:
  - 4ª série do Ensino Fundamental com habilitação específica.
  - Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas;
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS**

**1. Instrução:**

- **4ª série do Ensino Fundamental.**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

**REQUISITOS**

**Instrução:**  
**Nível Médio Completo.**

**ANEXO II**

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174      E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE**  
**PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
14. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

**Instrução:**

Nível Médio completo.

**ANEXO IV**

**TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO**

<b>CLASSES</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>
<b>a</b>	<b>00 a 03 anos</b>
<b>b</b>	<b>03 anos e 1 dia a 06 anos</b>
<b>c</b>	<b>06 anos e 1 dia a 09 anos</b>
<b>d</b>	<b>09 anos e 1 dia a 12 anos</b>
<b>e</b>	<b>12 anos e 1 dia a 15 anos</b>
<b>f</b>	<b>15 anos e 1 dia a 18 anos</b>
<b>g</b>	<b>18 anos e 1 dia a 21 anos</b>
<b>h</b>	<b>21 anos e 1 dia a 24 anos</b>
<b>i</b>	<b>24 anos e 1 dia a 27 anos</b>
<b>j</b>	<b>27 anos e 1 dia a 30 anos</b>
<b>l</b>	<b>mais de 30 anos</b>

**ESTADO DA BAHIA**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORROCHÓ**  
**C.G.C.13.915.665/0001-77**

Praça Cel. João Sá, 656, Cen,+ tro – CEP: 48.660-000 – Chorrochó – BA.  
Fone: 75 3477-2174 E-mail: [pmchorrochó@globo.com](mailto:pmchorrochó@globo.com)

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V**

**QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)**

<b>PADRÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS</b>
<b>A</b>	<b>40</b>	<b>465,00</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo.</b>
<b>B</b>	<b>25</b>	<b>465,00</b>	<b>Professor sem formação para o cargo</b>