

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro

Lei



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## LEI Nº. 083/2019, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira, Cargo, Remuneração e Funções dos Servidores Públicos do Magistério Público do Município de Mulungu do Morro e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO:** FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira, Cargo, Remuneração e Funções dos Servidores do Magistério Público do Município de MULUNGU DO MORRO, Estado da Bahia.

**Art. 2º** Integram a Carreira do Magistério Público Municipal:

- I. Os profissionais da educação que exercem atividades de docência;
- II. Os profissionais da educação que oferecem suporte técnico-pedagógico direto a docência, incluídas as de Direção ou Administração Escolar, Planejamento, Inspeção, Supervisão, Coordenação e Orientação Educacional;
- III. Os profissionais de nível superior que dão apoio psicossocial educacional, e os que dão suporte técnico educacional;
- IV. Os servidores que dão suporte técnico-administrativo, infra-estrutura escolar e de apoio à docência;
- V. Os servidores que auxiliam o suporte administrativo escolar.

**Art. 3º** - O Plano de Carreira e Remuneração, instituído pela presente Lei, objetiva o aumento do padrão de qualidade do ensino, a valorização e profissionalização dos servidores do Magistério, mediante:

- I. Ingresso exclusivamente através de concurso público de provas e de provas etítulos;
- II. Progressão funcional baseada na titulação ou habilitação, na avaliação de desempenho e no tempo de serviço;
- III. Piso salarial profissional que se constitua em remuneração condigna;
- IV. Vantagens financeiras em face do local de trabalho, clientela e condições especiais de trabalho;
- V. Estímulo ao trabalho em sala de aula;
- VI. Aperfeiçoamento profissional continuado dos servidores do magistério público municipal;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



VII. Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária.

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I. **Sistema Municipal de Ensino** - conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes ao magistério público municipal e a rede privada de educação;
- II. **Rede Municipal de Ensino** - conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- III. **Magistério Público Municipal** - o conjunto de profissionais da educação, titulares de cargo de professor, coordenador pedagógico, Diretor e Vice-Diretor Escolar do ensino público municipal;
- IV. **Funções do Magistério** - as atividades de docência e suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, coordenação e orientação educacional;
- V. **Atividade do Magistério** - conjunto de ações desenvolvidas por servidores dos grupos ocupacionais que dão apoio psicossocial educacional e os que dão suporte técnico educacional; os que dão suporte técnico-administrativo, infra-estrutura escolar e de apoio à docência e os que auxiliam no suporte administrativo escolar;
- VI. **Professor** - o titular do cargo de professor da carreira do magistério público municipal, com funções de docência;
- VII. **Coordenador Pedagógico** - titular do cargo de Coordenador Pedagógico da carreira do magistério público municipal, com funções de suporte pedagógico direto à docência de planejamento, coordenação e orientação educacional;
- VIII. **Coordenador Técnico Pedagógico** - titular do cargo de Coordenador Técnico-Pedagógico, com funções de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e inspeção, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
- IX. **Auxiliar de Creche e Educação Infantil** conjunto de servidores da carreira do magistério municipal com funções de assistir ao professor nas atividades didáticas, Zelar pelo bem estar das crianças, planejar atividades junto aos professores e coordenação.
- X. **Assistente Administrativo Escolar** - conjunto de servidores da carreira do magistério municipal cujas funções são de desenvolvimento de tarefas relacionadas aos multimeios didáticos, transporte escolar, vigilância escolar, porteiro e de assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Educação e à gestão escolar.
- XI. **Instrutor de LIBRAS Escolar** - Titular do cargo de Instrutor de LIBRAS Escolar no âmbito do sistema municipal de ensino ou de unidade escolar, com funções de auxiliar a docência nas etapas da educação básica na modalidade de educação especial na perspectiva inclusiva, de alunos com deficiência auditiva e da fala;
- XII. **Intérprete de LIBRAS Escolar** - Titular do cargo de Intérprete de LIBRAS Escolar no âmbito do sistema municipal de ensino ou de unidade escolar, com funções de auxiliar o corpo docente, discente e ao Instrutor de LIBRAS, na compreensão e mediação das atividades linguísticas dessa natureza;
- XIII. **Condutor de Veículo Escolar** - Titular do cargo de motorista escolar no âmbito do sistema municipal de ensino com a função de conduzir e preservar os veículos automotores escolares;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- XIV. **Vigilante e/ou Porteiro Escolar**- Titular do cargo de vigilante escolar no âmbito do sistema municipal de ensino com funções de proteger e guardar o patrimônio público escolar e demais instituições e órgãos do sistema, assim como o controle de acessos às unidades escolares;
- XV. **Auxiliar de Infra-Estrutura Escolar** - conjunto de servidores da carreira, cuja função é de assessoramento à Secretaria Municipal de Educação e às Unidades de Ensino na administração escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas à manutenção de infra-estrutura e limpeza;
- XVI. **Psicólogo Escolar** - Titular do cargo de psicólogo escolar da carreira dos servidores do magistério público municipal com funções de atendimento psicossocial educacional, com atendimento individual ou de grupo no âmbito da unidade de ensino, da unidade técnica da Secretaria Municipal de Educação ou órgãos e instituições pertencentes à rede municipal de ensino;
- XVII. **Nutricionista Escolar** - Titular do cargo de nutricionista escolar da carreira dos Servidores do Magistério Público Municipal com funções de coordenação e ações que visem a política da alimentação escolar com atribuições de identificações de valores nutrientes do processo da alimentação escolar no âmbito da rede municipal de ensino;
- XVIII. **Fonoaudiólogo Escolar** - Titular do cargo de fonoaudiólogo escolar da carreira dos servidores do magistério público municipal, com a função de atendimento fonoaudiológico, com o objetivo da busca constante da melhoria da qualidade do sistema vocal do pessoal docente e discente da rede escolar.
- XIX. **Secretário Escolar** – Titular do cargo de secretário escolar, que guarda e viabiliza os arquivos, documentação, escrituração escolar e atendimento, garantindo o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo nas Unidades de Ensino e Núcleos Escolares.
- XX- **Merendeira Escolar** - Titular do cargo de merendeira escolar da carreira dos servidores do magistério público municipal com a função de gerenciar e executar a confecção e distribuição da alimentação escolar no âmbito da unidade de ensino;
- XXI- **Inspetor Escolar** – Titular do cargo de Inspetor Escolar da carreira dos servidores do magistério público municipal com a função de organizar, orientar e acompanhar os alunos nas entradas, pátios das unidades de ensino;
- XXII - **Grupo Ocupacional** - o conjunto de cargos classificados que integram o Magistério e o Sistema Municipal de Ensino, identificados pela similaridade de área de conhecimento e de atuação.
- XXIII - **Categoria Funcional** - o agrupamento de cargos classificados segundo as habilitações exigidas;
- XXIV - **Cargo** - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor, criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelo poder público para provimento em caráter efetivo, em comissão e/ou temporário;
- XXV - **Carreira** - o conjunto de cargos de provimento permanente organizado em níveis, classes e referências;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



**XXVI- Nível** - é a graduação de um cargo em linha ascendente, em virtude de titulação específica;

**XXVII - Classe** - a posição distinta na faixa de vencimentos, dentro de cada nível, em função do tempo de serviço;

**XXVIII - Referência** - posição distinta na faixa de vencimento por promoção profissional, dentro de cada nível e classes, em função do desempenho profissional.

**Art. 5º**- O Quadro de Pessoal do Magistério Municipal é constituído de cargos, organizados em carreira e funções gratificadas, na forma do Anexo I, II e III desta lei.

## CAPITULO II

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 6º** - Na organização administrativa da unidade de ensino haverá as seguintes funções gratificadas: (NR).

I - Diretor;

II - Vice-Diretor:

III – Coordenador Pedagógico; (NR)

IV – Secretario Escolar.(NR)

**Art. 7º** - As Funções gratificadas de Diretor, de Vice-Diretor, estão estruturadas na organização administrativa de unidade de ensino de acordo com o seu porte, na forma a seguir indicada:

- I. **Unidade de grande porte**, assim compreendida a Unidade de Ensino *que possua mais de 500 (quinhentos) alunos, contará com 01 (um) Diretor, 2 (dois) Vice-Diretores, 01 (um) Secretário Escolar e até 03 (três) Coordenadores Pedagógicos com carga horária de 20hs semanais ou 02 (dois) coordenadores Pedagógicos sendo 01 (um) de 20hs e 01(um) com 40 horas semanais.*
- II. **Unidade de médio porte**, assim compreendida a unidade de ensino que possua no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) alunos e no máximo 499 (quatrocentos e noventa e nove) alunos, contará com 01(um)Diretor, (um) 01 Vice-Diretor, 01 (um) Secretário Escolar e até 02 (dois) Coordenadores Pedagógicos com 20hs semanais.
- III. **Unidade de pequeno porte**, assim compreendida a unidade de ensino que possua de 101 (cento e um) a 249 (duzentos e quarenta e nove) alunos, contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Secretário Escolar e 01 (um) Coordenador Pedagógico, podendo este atender até duas unidades.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



§ 1º. As Unidades de Ensino que possuam até 100 (cem) alunos pertencerão a uma nucleação escolar e, assim compreendida, contará com 01 (um) Diretor de Nucleação, 01 (um) Coordenador Pedagógico e 01 (um) Secretário Escolar;

§ 2º. Cada nucleação escolar não poderá ultrapassar a 400 (quatrocentos) alunos no somatório das unidades nucleadas e será classificada como unidade de pequeno porte para fins de definição da gratificação do diretor.

**Art. 8º** Ao Diretor compete superintender as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade de ensino, além das seguintes:

I - administrar e executar o calendário escolar;

II - elaborar o planejamento geral da Unidade de Ensino, inclusive o planejamento da proposta do projeto político pedagógico da escola;

III - promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;

IV - informar ao Servidor da notificação, ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso de recusa do Servidor de receber a informação e dar ciência;

V - comunicar à Secretaria Municipal de Educação, a necessidade de Professores ou existência de excedentes por área e disciplina;

VI - manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos Servidores, com a Secretaria Municipal de Educação.

VII - acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

VIII - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no planejamento pedagógico;

IX - Incentivar a criação e assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Escola;

X - gerenciar o funcionamento da escola zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar com referência a prazos;

XII - supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos Servidores da escola;

XIII - emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devam ser emitidos pelo dirigente máximo da Unidade de Ensino;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- XIV - controlar a frequência dos Servidores da Unidade de Ensino;
- XV - elaborar e controlar a escala de férias dos Servidores e enviar via específica a Secretaria Municipal de Educação.
- XVI - promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade de Ensino, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, salas de informática e outros;
- XVII - estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades de Ensino, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos;
- XVIII - coordenar as atividades administrativas da Unidade de Ensino;
- XIX - convocar os Professores para as definições da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da área de conhecimento e de atuação;
- XX - manter atualizadas as informações funcionais dos Servidores na Unidade de Ensino;
- XXI - zelar pelo patrimônio da Escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratório, informática e outros;
- XXII - analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
- XXIII - responder pelo cadastramento e registros relacionados com a administração de pessoal;
- XXIV - programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da Unidade de Ensino;
- XXV - coordenar as atividades financeiras da Unidade de Ensino;
- XXVI - controlar os créditos orçamentários da Unidade de Ensino oriundos dos recursos Federais, Estaduais ou Municipais;
- XXVII - elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos da Unidade de Ensino;
- XXVIII - registrar e controlar as obrigações a pagar da Unidade de ensino.
- XXIX - adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no Plano de Desenvolvimento da Unidade de Ensino;
- XXX - exercer outras atribuições correlatas e afins.

**Art. 9º** Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, além das seguintes:

- I - substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
- II - assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade de Ensino, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- III - exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- IV - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
- V - controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
- VI - zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento;
- VII - supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
- VIII - executar outras atribuições correlatas e afins;

**Art. 10 Ao Coordenador Pedagógico** compete, no âmbito da Unidade Escolar, a coordenação do processo didático, quanto aos aspectos de planejamento, controle, avaliação, a cooperação com as atividades dos docentes, a participação na elaboração da proposta pedagógica, participação nas reuniões de conselho de classe e nas reuniões de pais e alunos, a orientação para o trabalho individual ou em grupo, o aconselhamento e/ou encaminhamento de alunos para sua formação geral, além das seguintes:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na Unidade Escolar;
- II. Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- III. Acompanhar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos;
- IV. Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas visando a sua reorientação;
- V. Coordenar e acompanhar as Atividades Complementares da unidade Escolar, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- VI. Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar;
- VII. Elaborar, acompanhar e avaliar em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação aos aspectos pedagógicos;
- VIII. Promover ações que aperfeiçoem as relações interpessoais na comunidade escolar;
- IX. Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de possíveis desvios no Planejamento Pedagógico;
- X. Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XI. Incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania;
- XII. Propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- XIII. Coordenar e acompanhar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;
- XIV. Participar das reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos;
- XV. Estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis, Conselhos Escolares e outros que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



XVI. Exercer outras atribuições correlatas e afins.

**Art. 11** A designação para as funções de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico recairá preferencialmente sobre um dos servidores integrantes do quadro efetivo do Magistério Municipal. (NR).

**Art. 12** O exercício das funções de direção, vice-direção e coordenação pedagógica de unidades escolares é reservado aos integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal com o mínimo de cinco anos de atividade no Magistério. (NR)

**Art. 13** Na organização administrativa da Unidade de Ensino haverá também, a função de Secretario Escolar de livre nomeação e exoneração.

**Art. 14** São atribuições do Secretário Escolar:

- I. Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar;
- II. Efetivar registros escolares referentes à matrícula, certificados, fichas individuais, formulários, histórico escolar e atas de resultados parciais e finais;
- III. Processar dados, formulários e banco de dados referentes a aluno, professor e servidor;
- IV. Secretariar e redigir as atas de reuniões administrativas escolares;
- V. Classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, relatório sobre alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislação pertinentes;
- VI. Redigir e expedir correspondências oficiais;
- VII. Organizar e responder pela manutenção dos arquivos;
- VIII. Acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Município ou outros instrumentos de informação oficial;
- IX. Auxiliar na coordenação do pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar;
- X. Responder pelos diários de classe;
- XI. Fornecer informações para a direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos;
- XII. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- XIII. Zelar pela manutenção e limpeza da unidade escolar;
- XIV. Manter o fluxo de informações atualizado na unidade escolar;
- XV. Coordenar a utilização plena, pelos professores e coordenadores pedagógicos, dos recursos tecnológicos da escola;
- XVI. Comunicar ao diretor da escola as ocorrências funcionais do servidor, com base na legislação vigente, tais como: faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras;
- XVII. Confeccionar a folha geral mensal dos servidores da unidade de ensino;
- XVIII. Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## CAPITULO III

### DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

#### Seção I

#### Das Categorias Funcionais

**Art. 15** A Carreira do Magistério Público Municipal compreende as seguintes categorias funcionais:

- I. Profissionais que exercem atividades de docência e atividades de Suporte Técnico Pedagógico, composta pelos seguintes cargos: (NR)
  - a) Professor;
- II. Técnico Administrativo de Infraestrutura escolar e Apoio Administrativo composta pelos seguintes cargos:
  - a. Instrutor de LIBRAS;
  - b. Intérprete de LIBRAS;
  - c. Assistente Administrativo Escolar;
  - d. Vigilante e/ou Porteiro Escolar;
  - e. Condutor de Veículos Escolar;
  - f. Auxiliar de Infraestrutura Escolar;
  - g. Auxiliar de Creche e Educação Infantil
  - h. Merendeira Escolar
  - i. Inspetor Escolar.
- III. Técnico de Nível Superior em áreas afins composto pelos seguintes cargos:
  - a. Psicólogo Escolar;
  - b. Nutricionista Escolar;
  - c. Fonoaudiólogo.

*Parágrafo único.* A Carreira do Magistério fica estruturada na forma estabelecida nos Anexos II, III, e IV desta Lei.

**Art. 16** Os cargos de Carreira do Magistério são acessíveis a todos os brasileiros, assim como aos estrangeiros, preenchidos os requisitos que a Lei estabelecer e o ingresso dar-se-á por aprovação em concurso público de provas e títulos, provas, para o cargo e nível em que o candidato concorreu, sempre na classe e referência inicial.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## Seção II

### Dos Cargos

**Art. 17** Ficam criados os seguintes cargos e funções gratificadas do Magistério Público Municipal:

- I. Professor - da categoria funcional de Professor Municipal;
- II. Coordenador Técnico Pedagógico - da Categoria de Profissionais de Suporte Técnico à Docência e suporte técnico pedagógico no âmbito do Sistema;
- III. Auxiliar de Classe de Educação Infantil – do auxílio a docência das turmas de creche e educação infantil;
- IV. Psicólogo Escolar, Nutricionista Escolar, Fonoaudiólogo Escolar - da categoria funcional de nível superior em áreas afins;
- V. Auxiliar de infraestrutura escolar, instrutor de LIBRAS, Interpret e Tradutor de LIBRAS, Assistente Administrativo Escolar, Secretário Escolar, Vigilante Escolar, Condutor de Veículo Escolar e Merendeira Escolar, Inspetor Escolar - da Categoria funcional de suporte técnico-administrativo e infraestrutura escolar, apoio administrativo escolar e suporte a docência;
- VI. Funções gratificadas de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico - da categoria de Profissionais de Suporte Técnico à Docência; (NR).

*Parágrafo único.* A organização dos grupos e das categorias funcionais dos cargos e das funções gratificadas de que trata o caput deste artigo constam no anexo I desta Lei,

**Art. 18** Ao **Professor** compete a regência de classe, além das seguintes atribuições:

- I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos;
- III. Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos;
- IV. Participar dos programas de formação continuada em serviço;
- V. Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**Art. 19** Ao **Coordenador Técnico Pedagógico** compete, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, a supervisão, a inspeção, planejamento, coordenação de ações de assistência psicopedagógica do processo educacional e didático, cooperação na elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino, além das seguintes:

- I. Elaborar Projetos Pedagógicos Institucionais que visem a melhoria da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais do Sistema Municipal de Ensino;
- II. Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas para a melhoria da qualidade do ensino público municipal;
- III. Planejar, coordenar e executar ações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- IV. Disponibilizar parâmetros e diretrizes gerais de Projetos Políticos Pedagógicos para as Unidades de Ensino;
- V. Coordenar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria de Educação do Município;
- VI. Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações e metas determinadas pelo Plano Municipal de Educação, assim como de outras ações e projetos educacionais e pedagógicos;
- VII. Elaborar Projetos de Formação Continuada, atualização e capacitação em serviço, do pessoal da Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Elaborar Projetos Especiais para o desenvolvimento da Educação;
- IX. Promover gestão articulada e harmônica quanto aos aspectos pedagógicos e curriculares com o Conselho Municipal de Educação;
- X. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, que são indispensáveis ao desenvolvimento e melhoria da qualidade da Educação;
- XI. Acompanhar e oferecer suporte aos coordenadores pedagógicos na elaboração de instrumento de avaliação, em conjunto com as Direções das Unidades de Ensino;
- XII. Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Direções de Unidades de Ensino, os Planos, Programas e Projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema e/ou Rede Escolar;
- XIII. Elaborar e/ou executar Projetos e Programas Educacionais para o Sistema de Ensino;
- XIV. Analisar os resultados gerais de desempenho dos alunos da Rede Escolar;
- XV. Propor sistemática de avaliação da aprendizagem e seus reflexos na evasão e repetência;
- XVI. Avaliar e planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de outros instrumentos externos de avaliação, principalmente nas etapas de alfabetização;
- XVII. Colaborar com a aplicabilidade do Processo de Avaliação de Desempenho Profissional;
- XVIII. Promover encontros pedagógicos com o objetivo de estimular, implementar e implantar inovações pedagógicas, analisando experiências de sucesso, promovendo intercâmbio entre Unidades Escolares;
- XIX. Promover articulação com as Direções, a implantação e implementação medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de Ensino.
- XX. Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares;
- XXI. Estimular e orientar aos coordenadores e gestores escolares na elaboração de projetos técnicos para a captação de recursos, junto a órgãos de fomento, públicos ou privados - sem fins lucrativos - com vistas a implantação de ações inovadoras que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino público municipal;
- XXII. Exercer outras atividades correlatas e afins.

**Art. 20 Ao Auxiliar de Creche e Educação Infantil compete:**

- I. No âmbito das Instituições de Educação Infantil e creche, desenvolver:
  - a. Ações de apoio ao professor nas atividades de docência e pedagógicas;
  - b. Atuar no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas;
  - c. Assegurar assistência às crianças em suas necessidades básicas;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- d. Zelar pelo bem estar das crianças;
  - e. Planejar atividades junto aos professores e coordenação;
  - f. Participar na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
  - g. Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos;
  - h. Participar dos programas de formação continuada em serviço;
  - i. Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola;
  - j. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- II. No âmbito das classes de educação infantil e creche é fundamental que inclua alunos com necessidades pedagógicas especiais:
- a. Apoiar ao professor no atendimento a alunos com dificuldade de locomoção;
  - b. Auxiliar o professor na assistência a alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço escolar;
  - c. Acompanhar o professor na assistência aos alunos cuja deficiência intelectual comprometa a sua sociabilidade e interação na comunidade escolar.

**Art. 21 Ao Psicólogo Escolar** compete, no âmbito do Sistema, a assistência psicossocial educacional, apoio psicológico, identificar problemas de desvio de aprendizagem, colaborar na assistência técnica pedagógica e psicopedagógica, orientar e encaminhar ações que visem a melhoria das condições sociais para a aprendizagem, além das seguintes:

- I. Elaborar e acompanhar pesquisas de identificação das dificuldades de concentração na aprendizagem;
- II. Planejar e desenvolver junto ao psicopedagogo, métodos simplificados de conhecimentos científicos a serem distribuídos nas Unidades de Ensino, acompanhando a sua aplicabilidade para o bom desempenho de aprendizagem dos alunos;
- III. Elaborar métodos de compreensão para facilitar a aprendizagem;
- IV. Planejar ações de identificação de fatores da diversidade, na perspectiva de compreender as dificuldades de aprendizagem;
- V. Oferecer parâmetros científicos à coordenação técnica pedagógica da Unidade Escolar, visando o incentivo à interlocução de conhecimentos, simplificando a apreensão da complexidade sociais e culturais, e multi-determinação de fenômenos;
- VI. Compreender os fenômenos sociais, econômicos e culturais da historicidade contextual do educando, para facilitar o processo de ensino-aprendizagem;
- VII. Disponibilizar para a Coordenação Técnica Pedagógica, fundamentações que visem atenção à saúde dos educandos e tomadas de decisões;
- VIII. Elaborar, em parceria com a equipe Técnica Pedagógica, instrumentos para definição de ações psicopedagógicas;
- IX. Identificar e analisar necessidades de natureza do educando, visando o seu pleno desenvolvimento;
- X. Identificar e analisar com eficiência e presteza as necessidades de intervenção e planejar ações de enfrentamento de desafios permanentes;
- XI. Planejar com a Coordenação Técnica Pedagógica as dinâmicas das interações dos educandos;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- XII. Planejar e elaborar projetos, a partir de referenciais teóricos e especificidade da comunidade escolar, visando contribuir para a melhoria das relações interpessoais na rede municipal de ensino;
- XIII. Exercer outras atribuições correlatas e afins.

**Art. 22** Ao Assistente Administrativo Escolar compete no âmbito da Escola ou da Unidade Técnica da Secretaria de Educação:

- I. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas ações de administração, de apoio aos meios educacionais, pedagógicos e culturais;
- II. Assessorar a Administração da Unidade Escolar no desenvolvimento de tarefas relacionadas aos meios didáticos, apoio administrativo, organização dos espaços administrativos escolares;
- III. Exercer atividades administrativas nos aspectos de insumos administrativos escolares;
- IV. Desenvolver atividades de informática, digitação e mecanografia;
- V. Promover ações de organização administrativa e ordem administrativa escolar;
- VI. Desenvolver atividades de ordem técnica administrativa no interior da Unidade de Ensino e Secretaria de Educação e Cultura;
- VII. Auxiliar na organização de arquivos escolares e da Secretaria de Educação e Cultura;
- VIII. Exercer outras atribuições correlatas e afins.

**Art. 23** Ao Auxiliar de Infra-Estrutura Escolar compete no âmbito da Escola ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. Auxiliar a administração escolar ou a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II. Desenvolver tarefas relacionadas ao apoio administrativo escolar;
- III. Zelar e conservar a infraestrutura escolar e da Secretaria de Educação e Cultura;
- IV. Desenvolver atividades de organização e limpeza;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e afins.

**Art. 24** Ao Condutor de Veículo Escolar compete:

- I. Conduzir os veículos automotores escolares;
- II. Zelar pela preservação da integridade física e moral do estudante nos trajetos escolares, culturais e educacionais;
- III. Zelar, preservar e cuidar da manutenção dos veículos automotores escolares;
- IV. Exercer outras atividades correlatas e afins determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 25** Ao Porteiro Escolar compete:

- I. Proteger, guardar e preservar o patrimônio móvel e imóvel, interno e externo do sistema municipal de ensino;
- II. Proteger e zelar pelos bens móveis, estando estes no interior das unidades de ensino ou órgãos do sistema de ensino;



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- III. Controlar o acesso às dependências das Unidades de Ensino e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- IV. Exercer outras atividades correlatas e afins.

**Art. 26 Ao Instrutor de LIBRAS Escolar compete:**

- I. Exercer atividade de ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, para alunos com deficiência auditiva e da fala;
- II. Exercer apoio às atividades de docências em salas de Recursos Multifuncionais ou específicas de atendimento às pessoas com deficiência auditiva e da fala;
- III. Participar das atividades e projetos especiais de ensino da LIBRAS voltadas para a comunidade escolar, na perspectiva de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, na área da deficiência auditiva e da fala;
- IV. Participar de projetos especiais de ensino da LIBRAS, voltados para a comunidade em geral, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 27 - Ao Tradutor e Interprete de LIBRAS compete:**

- I. Exercer atividade de apoio à docência na interpretação e tradução da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Língua Portuguesa para Surdos;
- II. Exercer apoio às atividades de docências em salas de Recursos Multifuncionais ou específicas de atendimento, na interpretação e tradução das LIBRAS, e da Língua Portuguesa para Surdos;
- III. Mediar a comunicação entre as pessoas com deficiências auditiva e da fala e as da comunidade escolar, na perspectiva de promover a inclusão social na Unidade de Ensino;
- IV. Participar, na condição de interprete e tradutor, das atividades e projetos especiais de ensino da LIBRAS voltados para a comunidade escolar, na perspectiva de inclusão de alunos na área da deficiência auditiva e da fala;
- V. Participar, na condição de interprete e tradutor, de projetos especiais de ensino da LIBRAS, voltados para a comunidade em geral, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI. Participar, na condição de interprete e tradutor, de eventos educacionais, sociais e culturais promovidos pelas Unidades de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 28 – Ao Nutricionista Escolar compete, no âmbito da rede escolar:**

- I. Planejar e acompanhar a aplicação do cardápio da alimentação escolar;
- II. Desenvolver ações que visem a melhoria dos valores dos nutrientes da alimentação escolar;
- III. Fiscalizar as aplicações das ações da nutrição escolar;
- IV. Atender sempre que solicitado o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- V. Desenvolver ações de previsão, promoção, proteção e reabilitação dos hábitos alimentares do educando;
- VI. Ministrar informações sobre a composição, propriedades e transformação dos alimentos e do seu aproveitamento pelo organismo humano e atenção dietética;
- VII. Contribuir para promover o bom estado nutricional do educando;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- VIII. Articular com a Equipe Técnica Pedagógica, a atuação de políticas com definições claras que atendam as necessidades alimentares do educando, envolvendo os servidores que atuam na confecção e distribuição da alimentação escolar, mediante programas de **educação, vigilância e segurança** nutricional, alimentar e sanitária;
- IX. Planejar, prescrever, supervisionar e avaliar os alimentos destinados à alimentação escolar;
- X. Acompanhar e supervisionar processo de licitação, compra de gêneros alimentícios destinados a alimentação escolar;
- XI. Planejar, supervisionar e avaliar as unidades de valores de nutrientes dos gêneros alimentícios, visando a boa qualidade da alimentação escolar e das condições de armazenamento.

**Art. 29 Ao Fonoaudiólogo Escolar** compete no âmbito do sistema:

- I. Oferecer atendimento de fonoaudiologia, com o objetivo da busca constante da melhoria da saúde do sistema vocal do corpodocente e discente da rede escolar, visando a melhoria das condições orgânicas dessa natureza para facilitar as condições de aprendizagem;
- II. Desenvolver ações que orientem o professor para o uso adequado do sistema fonoaudiológico, visando a prevenção de problemas que comprometem a qualidade da saúde do aparelho fonador;
- III. Exercer outras atividades correlatas e afins.

**Art. 30 - Merendeira Escolar** compete, no âmbito da escola:

- I. Administrar o espaço da cozinha da escola no que se refere a sua organização, limpeza e manuseio dos utensílios;
- II. Participar dos programas de formação, aperfeiçoamento e atualização profissional, na sua área de atuação;
- III. Confeção e distribuição dos alimentos escolares observando as definições contidas no cardápio escolar estabelecido pela nutricionista escolar;
- IV. Organizar, juntamente com a direção da escola, o depósito de merenda;
- V. Verificar o prazo de validade dos gêneros alimentícios;
- VI. Zelar pela higiene e condições de armazenamento dos gêneros alimentícios;
- VII. Exercer o controle de estoque dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas e afins.

**Art. 31 – Ao Inspetor Escolar** compete, no âmbito da escola: (NR).

- I. orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- II. organizar a entrada e saída dos alunos;
- III. zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula, bem como no transporte escolar; (NR)
- IV. orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- V. monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- VI. realizar atividades de recepção;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- VII. acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- VIII. zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- IX. prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- X. levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- XI. desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- XII. informar ao diretor ou ao vice-diretor, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
- XIII. preparar material para os professores quando solicitado;
- XIV. desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- XV. Auxiliar o professor nas suas atividades de docência, dentro e fora da sala de aula; (NR)
- XVI. Exercer outras atividades correlatas e afins.

**Art. 32** - A descrição das atribuições dos cargos a que se referem os artigos de 16 a 31 desta lei, assim como os pré-requisitos referentes a cada cargo, constam dos Anexos XI a XV desta Lei.

## Seção III

### Da Estrutura da Carreira

**Art. 33** - Para ingresso no cargo de **Professor**, além dos requisitos estabelecidos em legislação específica, exigir-se-á diploma e/ou certificado e/ou histórico definitivo de Professor, expedido por estabelecimento credenciado e o curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes, observando-se, para o exercício nos diversos níveis, as seguintes qualificações mínimas:

I - ensino superior completo de graduação em Pedagogia para docência na Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental.

II - formação superior em curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica em área correspondente ou complementação nos termos da legislação vigente, para a docência em áreas específicas do 6º ao 9º ano.

**Art. 34** - Para exercer a função de **Coordenador Pedagógico**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, especialmente os previstos no caput do artigo 11 desta lei, exigir-se-á habilitação específica em curso superior de graduação em Pedagogia. (NR)

**Art. 35** - Para o ingresso para o cargo de **Coordenador Técnico Pedagógico**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á a habilitação específica em curso superior de graduação em pedagogia acompanhada de especialização em áreas relacionadas à educação.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



**Art. 36** - Para o ingresso no cargo de **Psicólogo Escolar**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á habilitação específica em curso de graduação em Psicologia, realizado em instituição credenciada e curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes, acompanhada de curso de capacitação específica na área de Educação.

**Art. 37** - Para o ingresso No cargo de **Nutricionista Escolar**, além dos requisitos estabelecidos e outros diplomas legais, exigir-se-á habilitação em curso superior de Nutrição, realizado em instituição credenciada e curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes.

**Art. 38** - Para ingresso no cargo de **Fonoaudiólogo Escolar**, além dos requisitos estabelecidos e outros diplomas legais, exigir-se-á habilitação em curso superior de Fonoaudiologia realizado em instituição credenciada e curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes.

**Art. 39** - Para o ingresso no cargo de **Assistente Administrativo Escolar**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á formação mínima de nível médio.

**Art. 40** - Para ingresso no cargo de **Merendeira Escolar**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á formação mínima de nível Médio.

**Art. 41** - Para o ingresso no cargo de **Auxiliar de Infra-Estrutura Escolar**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais a formação exigir-se-á formação mínima de nível médio.

**Art. 42** - Para o ingresso no cargo de **Condutor de Veículo Escolar**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais exigir-se-á formação mínima de nível médio.

**Art. 43**- Para o ingresso no cargo de **Vigilante ou Porteiro Escolar**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais exigir-se-á formação mínima de nível médio.

**Art. 44** - Para o ingresso no cargo de **Instrutor de LIBRAS**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais exigir-se-á formação mínima de nível médio, acompanhado de curso específico em Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS.

**Art. 45** - Para o ingresso no cargo de **Tradutor e Intérprete de LIBRAS**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais exigir-se-á formação mínima de nível médio, acompanhado de curso específico em Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS.

**Art. 46** - Para o ingresso no cargo de **Auxiliar de creche e Educação Infantil**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais a formação exigir-se-á formação mínima de nível médio na modalidade normal.

**Art. 47** - Para o exercício da função de **Secretário Escolar**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais a formação exigir-se-á formação mínima de nível médio. (NR)

**Art. 48** - Para o ingresso no cargo de **Inspetor Escolar**, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais a formação exigir-se-á formação mínima de nível médio.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



**Art. 49** - Compõem-se o **Quadro Suplementar do Magistério Público Municipal**: professores com formação de nível médio em magistério, – modalidade normal.

*Parágrafo único.* O nível especial do quadro suplementar de que trata o caput do artigo, é o seguinte:

- I. Nível especial único - Professor com habilitação específica em magistério, nível médio na modalidade normal.

**Art. 50** - Fica criado o Quadro Permanente do Magistério Público do Município de MULUNGU DO MORRO, nos termos do Estatuto do Magistério Público Municipal.

**Art. 51** - A Carreira do Magistério está estruturada em 4 (quatro) níveis e cada nível será subdividido em 06 (seis) classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E e F**, na forma estabelecida nos **Anexos II, III e IV** desta Lei.

*Parágrafo único.* Os níveis de que trata este artigo são os seguintes:

I - Nível I: Licenciatura Plena

- a. Professor com habilitação específica em nível de licenciatura plena, graduação em Pedagogia ou formação superior em área correspondente, Coordenador Pedagógico com graduação em Pedagogia.

II - Nível II: Professor com licenciatura plena, graduação em Pedagogia, ou formação superior em área correspondente com especialização a título de pós graduação nos termos da legislação vigente;

- a. Professor com habilitação específica em nível de licenciatura plena, graduação em Pedagogia ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente, acompanhado de curso de Pós Graduação;
- b. Coordenador Pedagógico com curso de Pós Graduação;

III - Nível III:

- a. Professor com habilitação específica em nível de licenciatura plena, graduação em Pedagogia, ou formação superior em área correspondente, acompanhado de curso de Mestrado;
- b. Coordenador Pedagógico, acompanhado de curso de Mestrado.

IV- Nível IV:

- a. Professor com habilitação específica em nível de licenciatura plena, graduação em Pedagogia, ou formação superior em área correspondente, acompanhado de curso de Doutorado;
- b. Coordenador Pedagógico, acompanhado de curso de Doutorado.

**Art. 52** - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de diferença entre os níveis do quadro permanente:



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- I. Do nível Suplementar para o nível I - 40%;
- II. Do nível Suplementar para o nível II - 50%;
- III. Do nível Suplementar para o nível III- 60%
- IV. Do nível Suplementar para o nível IV - 70%

**Art. 53** - Fica estabelecido o percentual de 5% (cinco por cento) de diferença entre as classes.

**Art. 54** - Fica estabelecido o percentual de 6% (Seis por cento) de diferença entre as referências. (REVOGADO)

**Art. 55** - A mudança de um cargo para outro somente se dará por concurso público.

## Seção IV

### Desenvolvimento da Carreira

**Art. 56** - Aos servidores integrantes da carreira do Magistério é assegurada a promoção funcional na carreira, por nível, em virtude de obtenção de titulação, por classe mediante tempo de serviço. (NR)

**Art. 57** - A promoção funcional por nível, em razão da titulação, dar-se-á sempre a requerimento do interessado, por ato do Executivo Municipal.

*Parágrafo único.* A percepção dos benefícios e vantagens é devida a partir do mês subsequente a data de protocolo do requerimento, desde que comprovada a titulação.

**Art. 58** - O servidor da carreira do Magistério não poderá obter promoção funcional durante o estágio probatório. (NR)

**Art. 59** - A promoção por classe, dar-se-á automaticamente a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público Municipal. (NR)

**Art. 60** - A promoção funcional por referência dar-se-á mediante avaliação de desempenho, levando-se em conta os seguintes princípios, condições e fatores: (REVOGADO).

- ~~I. Interstício mínimo de três anos na referência em que se encontra;~~
- ~~II. Frequência regular ao serviço;~~
- ~~III. Aperfeiçoamento funcional, assim considerada a demonstração, pelo servidor, da capacidade para melhor desempenhar as atividades do cargo que ocupa adquirida em cursos regulares inerentes às atividades realizadas em instituições credenciadas;~~
- ~~IV. Desenvolvimento de projetos, de pesquisas e produções intelectuais que tenham reflexos na melhoria da qualidade do ensino público municipal;~~
- ~~V. Tempo de atividade de docência na rede pública do município de MULUNGU DO MORRO;~~
- ~~VI. Avaliações periódicas de aferição de conhecimento na área curricular em que o professor exerce a docência e de conhecimentos pedagógicos;~~

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



~~VII. Desempenho no trabalho mediante avaliação segundo parâmetro de qualidade do exercício profissional.~~

~~§1º Para fins de aproveitamento dos cursos previstos neste artigo somente serão valorados cursos concluídos a partir de 1º de janeiro de 2016;~~

~~§2º Na apreciação do aperfeiçoamento funcional, serão avaliados os cursos, trabalhos e estudos relacionados com a área de educação ou a área de atuação do servidor.~~

~~§3º Na apreciação do aperfeiçoamento profissional de que trata o inciso III, a pesquisa e a produção intelectual realizadas no exercício do magistério serão avaliadas pela qualidade, relevância dos seus resultados e pela contribuição ao processo de aprendizagem.~~

~~§4º O processo de avaliação será conduzido e supervisionado por Comissão especialmente designada pelo Executivo Municipal e composta de 5 (Cinco) membros, assim definidos:~~

- ~~I. 1 (Um) representante da Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~II. 1 (Um) representante da Secretaria de Administração~~
- ~~III. 1 (Um) representante do Conselho Municipal de Educação;~~
- ~~IV. 2 (dois) representantes da entidade representativa do Magistério Público APLB/SINDICATO.~~

~~§5º A avaliação de desempenho é compreendida como um processo global anual e permanente, de análise das atividades de ensino, administração escolar, supervisão, coordenação pedagógica, orientação educacional e será efetuada em conformidade com os critérios e normas constantes desta Lei a serem complementadas mediante regulamentação específica.~~

~~§6º Será constituída no prazo de 180 dias a partir da publicação da presente lei uma comissão tripartite Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e APLB/SINDICATO, para elaborar os regulamentos e critérios de pontuação do processo de avaliação de desempenho.~~

## CAPITULO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 61** - Os servidores da Carreira do Magistério estão sujeitos à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais em regime de tempo parcial, e 40 (quarenta) horas semanais em regime de tempo integral.

**Art. 62** - A jornada de trabalho do Professor em função de docência compreende:

- I. Hora-aula, que é o período em que desempenha atividades de efetiva regência de classe.
- II. Hora-atividade, a carga horária destinada, aos professores em efetiva regência de classe, com a participação coletiva ou não dos docentes, por área de conhecimento, para preparação e avaliação do trabalho didático, reuniões pedagógicas, aperfeiçoamento profissional e a

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



articulação com a comunidade, de acordo com a proposta pedagógica da escola, devendo ser desenvolvida uma parte na unidade escolar e outra fora dela.

**Art. 63** - O Professor, quando na efetiva regência de classe, terá 30% (trinta por cento) de sua carga horária para o desenvolvimento das atividades complementares.

**§1º** É obrigatória a participação de todos os professores em efetiva regência na parcela das Horas/Atividade, em dia e hora determinados pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar, sem prejuízo da carga horária destinada à efetiva regência de classe.

**§2º** A distribuição da carga horária do professor deverá ser feita conforme estabelecido no anexo X desta Lei, considerando:

- I. As atividades em sala de aula - Regência de Classe;
- II. Horas - Atividade - AC, destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, às reuniões pedagógicas e ao aperfeiçoamento profissional;
- III. As atividades de livre escolha - destinadas à preparação de aulas e avaliação de trabalhos de alunos não é obrigatória a presença na unidade de ensino.

**Art. 64-** O número mínimo de horas/aula deverá ser cumprido, preferencialmente, em uma unidade escolar,

**Parágrafo Único:** Quando o número mínimo de horas/aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade de ensino, ou em apenas um turno, em razão da especificidade da disciplina, a jornada do professor será complementada em outro turno ou estabelecimento, conforme necessidade da rede de ensino. (NR)

**Art. 65** - O professor, em função de docência, que atua em Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, será garantido o pagamento de Atividade complementar (Correspondente a 10% do salário base) para compensar a não reserva de parte da sua carga-horária para execução das horas atividades.

**Art. 66** - Os servidores da Carreira do Magistério submetidos à Jornada de 20 (vinte) horas poderão alterar temporariamente a Jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas, na existência de vaga real, respeitado os critérios na seguinte ordem: Maior nível de formação específica na área, antiguidade, assiduidade e dedicação exclusiva ao magistério público municipal de Mulungu do Morro. (NR)

**§1º.** Entende-se por vaga real a existente nas Unidades Escolares pertencentes à rede regular de ensino do Município de MULUNGU DO MORRO decorrente de:

- I. Ampliação da rede escolar;
- II. Falecimento do professor;
- III. Aposentadoria;
- IV. Exoneração;
- V. Perda do cargo por decisão judicial;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- VI. Readaptação funcional definitiva;
- VII. Ampliação do Quadro Curricular.

§ 2º Entende-se como servidor da Carreira de Magistério o profissional que cumpriu o estágio probatório nos termos da lei.

§ 3º Entende-se por antiguidade, para efeito do disposto no caput deste artigo, o tempo de ingresso na carreira do Magistério Municipal de Mulungu do Morro;

§ 4º Por assiduidade, entende-se o professor com uma frequência igual ou superior a 95% comprovada, durante o ano letivo.

§ 5º Entende-se por formação específica o profissional da carreira do magistério com formação específica para a área de sua atuação na rede municipal de Mulungu do Morro (NR)

§ 6º O requerimento da alteração da jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas deverá ser formalizado até 15 (quinze) dias contados a partir da publicação do Edital com a disponibilização das vagas. (NR)

~~§7º A necessidade de Professores, Coordenadores Pedagógicos e Coordenadores Técnicos Pedagógicos para o funcionamento regular da Unidade de Ensino ou órgãos da Secretaria de Educação do Município será comunicada pelos respectivos dirigentes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do ano letivo.~~

**Art. 67** - Nas hipóteses de existência de vagas decorrentes de licença, afastamentos e demais situações em que se faça necessário suprir eventuais carências no ensino, o Secretário (a) de Educação, poderá atribuir ao Professor em função de docência submetido ao regime de 20 (vinte) horas, a pedido deste, um acréscimo de até o máximo de 20 (vinte) horas, a título de regime diferenciado de trabalho. (NR).

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

§2º Cessando os motivos que determinaram a atribuição do regime diferenciado de trabalho o professor retornará automaticamente à sua jornada normal.

§3º A remuneração feita ao servidor em regime diferenciado de trabalho obedecerá os valores estabelecidos para o Piso Salarial Nacional do Magistério, não incidindo qualquer outra vantagem ou gratificação por essa ampliação. (NR).

§ 4º O ato de disponibilização de vagas disciplinará os critérios, temporariedade e condicionantes da oferta e do preenchimento destas vagas. (NR).

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



**Art. 68** - Coordenadores Técnicos Pedagógicos e Coordenadores Pedagógicos cumprirão o regime de trabalho de 20(vinte) ou 40 (quarenta) horas, em jornada de 4 (quatro) ou 8(oito) horas diárias.

**Art. 69** - Poderá ser concedido horário especial e temporário, ao servidor do Magistério Público Municipal do Ensino da Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II, estudante da formação inicial, quando comprovada a incompatibilidade de horário escolar com o da unidade de ensino, sem prejuízos do exercício do cargo.

**Art. 70** - A distribuição de carga horária do professor em sala de aula obedecerá, prioritariamente, à sua formação profissional, considerando a modalidade de ensino da Unidade Escolar e à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior tempo de serviço em efetiva regência de classe na Unidade Escolar;
- II. Nível mais alto de enquadramento no quadro de Magistério Público Municipal;
- III. Assiduidade;
- IV. Pontualidade.

**Art. 71** - O Professor que exercer suas funções na Secretaria de Educação do Município ou em desvio de sua função deverá cumprir 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas/atividades semanais, conforme o seu regime de trabalho e de acordo com o horário de funcionamento do órgão.

**Parágrafo Único:** Nos casos de que tratam o caput do artigo 71, não terão direito à gratificação por Atividade Complementar e nem por Regência (NR).

**Art. 72** - A Jornada de trabalho de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas do Coordenador Pedagógico será cumprida em unidade de ensino, sendo destinados 30% da sua carga horária ao planejamento com a equipe de coordenadores.

**Art. 73** - Os ocupantes das Funções gratificadas do Magistério ficam sujeitos as seguintes jornadas de trabalho:

- I. Diretor de Unidade de Ensino - 40 (quarenta) horas semanais;
- II. Vice-Diretor de Unidade de Ensino - 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

## CAPITULO V

### DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

**Art. 74** - Os valores dos vencimentos da Categoria profissional de professor em função de docência e da categoria profissional do suporte técnico pedagógico integrante da Carreira do Magistério Público Municipal são fixados segundo os níveis e classes a que pertençam e de acordo com o regime de trabalho a que estiverem submetidos. (NR)

*Parágrafo único.* Os valores dos vencimentos são fixados no Anexo V desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



**Art. 75** - Os valores dos vencimentos dos grupos ocupacionais de suporte Técnico-Administrativo e Infraestrutura Escolar, Apoio Administrativo Escolar e Técnico de Nível Superior, integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal são fixados segundo os níveis a que pertençam e de acordo com o estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mulungu do Morro. (NR).

*Parágrafo único.* Os valores dos vencimentos de que trata o caput deste artigo são os constantes no Anexo VI e VII desta Lei.

**Art. 76** - Os vencimentos dos servidores do Magistério serão reajustados, na forma da lei, sempre no mês de Fevereiro, período em que se constitui a data base da categoria, com base no piso salarial nacional. (NR)

**Art. 77** - O Professor enquanto no exercício de regime diferenciado de trabalho a que se refere o artigo 67 desta Lei, será remunerado proporcionalmente ao número de horas adicionais à Jornada de trabalho. (NR)

**Art. 78** - Os servidores do Magistério Público Municipal, além do vencimento e das demais vantagens conferidas em lei aos servidores em geral, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mulungu do Morro, farão jus às seguintes vantagens específicas:

## **I - Gratificações:**

- a. Pelo exercício de direção ou vice-direção de unidades escolares;
- b. Pelo exercício de docência a alunos com necessidades educativas especiais;
- c. Pelo estímulo atividade de classe (Regência);
- d. Pelo estímulo às atividades de suporte pedagógico;
- e. Pela realização de atividades complementares (A.C);
- f. Por Condições Especiais de Trabalho – CET;
- g. Pelo estímulo ao aperfeiçoamento profissional;
- h. Por insalubridade;
- i. Por periculosidade.

## **II - Adicionais:**

- a) por tempo de serviço;
- b) noturno.

## **III – Auxílio:**

- a. Pelo deslocamento;

**Art. 79** - Os percentuais das gratificações pelo exercício da direção e vice-direção de unidades escolares são os constantes no anexo VIII desta Lei.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



**Art. 80** – Os servidores do magistério inseridos nesta lei quando comprovado o deslocamento a partir dos limites territoriais e / ou da localidade em que reside dentro do município de Mulungu do Morro receberá o auxílio deslocamento na forma a seguir.

- I. Até 06 Km (quilômetros): 5% (cinco por cento) do vencimento básico;
- II. De 6,1 Km (seis quilômetros e 100 metros) a 12 km: 10% (dez por cento) do vencimento básico;
- III. Acima de 12 km (doze quilômetros) 15% (quinze por cento) do vencimento básico.

§ 1º O direito a percepção da gratificação de que trata este artigo, não se aplica a servidor que se encontra lotado no local para onde foi efetivamente concursado.

§ 2º O servidor do magistério que teve sua lotação alterada em função de interesse pessoal/pedido, mesmo nas situações em que já receba o auxílio de que trata o caput deste artigo, não terá direito a receber. (NR)

**Art. 81** - A gratificação pela regência em classe que inclua alunos de necessidades educativas especiais é devida o percentual de 10% do valor do vencimento básico, para professores em regência de classe, habilitado em curso de formação na área correspondente com carga horária mínima de 240h em instituições devidamente credenciadas pelo MEC. (NR).

**Parágrafo único.** A secretaria de educação do Município obrigar-se-á a fornecer curso permanente de formação continuada na área específica para atendimento a esta clientela.

**Art. 82** - A gratificação pelo estímulo às atividades de classe é devido ao professor em efetiva regência de classe no percentual de 17% do valor do vencimento básico da Educação Infantil ao 9º Ano. (NR)

**Parágrafo único** – A gratificação a que se refere o caput deste artigo não se aplica ao professor em atividade de apoio, mesmo que em atividade de natureza pedagógica. (NR).

**Art. 83** - A gratificação pelo estímulo às atividades de suporte técnico pedagógico à docência é devida ao Coordenador Pedagógico em efetivo exercício de suas atribuições no percentual de 20% e ao Coordenador Técnico Pedagógico 30% do valor do vencimento básico.

**Art. 84** - A gratificação de atividade complementar é devida ao professor em efetiva regência de classe de educação infantil e do ensino fundamental do 1º ao 5º ano a título de retribuição pela não reserva de parte da sua carga-horária para execução de atividades extraclasse, no percentual de 10% do valor do vencimento básico.

**Art. 85** – Ao servidor que exercer atividades perigosas será devido, quando em efetivo exercício das funções, um adicional de 30% acrescido aos seus vencimentos.

**Art. 86**, O servidor que exercer atividades insalubres será devido, quando em efetivo exercício das funções, adicional, de acordo com o nível de intensidade das mesmas, assim definidas:

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- I- Baixa insalubridade: para atividades com baixo nível de insalubridade, Adicional de 10%
- II- Média insalubridade: para atividades com médio nível de insalubridade, Adicional de 20%
- III- Alta insalubridade: para atividades com Alto nível de insalubridade, Adicional de 40%

§1º A definição dos níveis de insalubridade de que trata o caput do artigo 85, será atestado por laudo técnico emitido por profissionais habilitados em Medicina e Segurança do Trabalho.

§2º O Poder Executivo Municipal regulamentará as situações que caracterizem a insalubridade a periculosidade devendo, contudo, observar as normas federais e previdenciárias sobre o assunto.

**Art. 87** - A gratificação de estímulo ao aperfeiçoamento profissional será incidente sobre o vencimento básico atribuído ao cargo ocupado pelo beneficiário, no equivalente a: (NR)

- I. 7% aos portadores de certificado de curso acima de 400 horas na área de educação vinculada à área de atuação em que leciona;
- II. 5% aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 301 (Trezentos e uma) hora a 400 (quatrocentas) horas na área de educação vinculada à área de atuação em que leciona;
- III. 3% aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 200 (duzentas) a 300 (trezentas) horas na área de educação vinculada à área de atuação em que leciona;

§1º É permitida a percepção cumulativa dos percentuais previstos neste artigo, desde que decorrentes de cursos diferentes e limitados ao percentual máximo de 20%.

§2º As concessões subseqüentes obedecerão ao interstício mínimo de 02 (Dois) anos cada. (NR).

§3º Para fins da gratificação prevista neste artigo, somente serão valorados cursos concluídos a partir da promulgação desta lei, com autorização do MEC (Ministério da Educação e Cultura) e/ou Secretaria Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer de Mulungu do Morro, com início de pagamento a partir de janeiro de 2020. (NR)

§ 4º Os certificados a que tratam este artigo serão protocolados, obrigatoriamente nos meses de janeiro e fevereiro de cada ano, limitando-se a apenas um curso, observado os termos do §2º. (NR)

**Art. 88** - O adicional noturno é aquele serviço noturno prestado pelo servidor da carreira do Magistério, entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte é concedida o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor correspondente às horas trabalhadas.

**Art. 89** - O Diretor e o Vice-Diretor perceberão gratificação pelo exercício de direção e vice-direção de acordo com o porte da unidade de ensino constante:

- I- Diretor de Unidade de Grande Porte 30% e Vice-Diretor 15%
- II- Diretor de Unidade de Médio Porte 20% e Vice-Diretor 10%;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



III-Diretor de Unidade de Pequeno Porte 10%.

**Art. 90** – Aos servidores integrantes dos grupos ocupacionais de suporte Técnico-Administrativo e Infraestrutura Escolar, Apoio Administrativo Escolar e Técnico de Nível Superior, terá direito a uma gratificação de 10% incidentes sobre os seus vencimentos básicos, desde que comprovada formação em curso de nível superior compatível com a área de educação.

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 91** - É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização, a qual compete:

- I. Acompanhar de forma permanente a aplicação do Plano de Carreira e remuneração dos servidores do Magistério deste Município;
- II. Emitir parecer sobre as concessões das gratificações de que trata esta lei;
- III. Apreciar os requerimentos de alteração de jornada de trabalho;
- IV. Supervisionar o processo de promoção funcional;
- V. Exercer as competências que lhes forem atribuídas em Regulamento.

**Parágrafo único.** A Comissão de Gestão do Plano será paritária, composta por 4 membros, devendo ser constituída por representantes do Poder Executivo, do Conselho Municipal de Educação e da Entidade representativa dos Servidores do Magistério APLB-SINDICATO.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

**Art. 92** – Os atuais professores, profissionais de suporte pedagógico à docência, titulares de cargos efetivos, serão enquadrados na data da publicação desta lei, para efeito quinquenal de acordo com os seguintes critérios: (NR)

- I. Na classe A os que possuírem até 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério;
- II. Na classe B os que possuírem de 5 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício no magistério;
- III. Na classe C os que possuírem de 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) de efetivo exercício no magistério;
- IV. Na classe D os que possuírem de 15 (quinze) anos e um dia até 20 (vinte) anos de efetivo exercício no magistério;
- V. Na classe E os que possuírem de 20 (vinte) anos e um dia até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no magistério;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



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

**Parágrafo único:** A progressão na carreira em função do tempo cessa ao completar 30 anos de efetivo exercício no magistério, mesmo nos casos de permanência no quadro do magistério municipal. (NR).

**Art. 93** - Os atuais servidores das categorias funcionais de técnico administrativo, técnico de nível superior, de auxiliar de infraestrutura escolar e suporte a docênciaseão enquadrados na data da publicação desta lei, no nível I independente de sua titulação, nas classes de acordo com o tempo de serviço e na referência inicial obedecendo aos seguintes critérios:

- I. Na classe A os que possuírem até 5 (cinco) anos de efetivo exercício do cargo;
- II. Na classe B os que possuírem de 5 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício do cargo;
- III. Na classe C os que possuírem de 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) de efetivo exercício do cargo;
- IV. Na classe D os que possuírem de 15 (quinze) anos e um dia até 20 (vinte) anos de efetivo exercício do cargo;
- V. Na classe E os que possuírem de 20 (vinte) anos e um dia até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício do cargo;
- VI. Na classe F os que possuírem de 25 (vinte e cinco) anos e um dia até 30 anos de efetivo exercício do cargo;
- VII. Na classe G os que possuírem de 30 (trinta) anos e um dia até 35 (trinta e cinco) anos de efetivo exercício do cargo.

**Parágrafo único:** A progressão na carreira em função do tempo cessa ao completar 35 anos de efetivo exercício, mesmo nos casos de permanência no quadro municipal.(NR).

**Art. 94** - Serão enquadrados neste plano os docentes que estejam em regência de classe, ou exercendo as funções de Diretor, Vice-Diretor Escolar e de funções de suporte técnico pedagógico a docência, assim como os demais servidores integrantes da carreira do magistério público municipal nos critérios estabelecidos pela presente lei.

**Art. 95** - Fica assegurado aos atuais professores que integram o Quadro Suplementar o direito ao enquadramento no quadro permanente na Carreira do Magistério Público Municipal quando obtiverem a habilitação específica para o exercício do magistério.

**Art. 96** - A lei disporá sobre a contratação em caráter temporário por tempo determinado para atender as necessidades de substituição do professor na função docente, quando esgotada a hipótese prevista nos artigos 66 e 67 desta lei. (NR).

**Art. 97** - Os titulares do cargo de carreira do Magistério Público Municipal deverão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta lei.



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



**Art. 98** - Fica garantida a liberação de até 03 (três) dirigentes da entidade representativa dos Trabalhadores em Educação da Rede Pública Municipal, com jornada correspondente a 20 horas semanais, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens para desempenharem atividades sindicais na forma e modo regulado pelo Estatuto do Magistério Público Municipal. (NR).

**Art. 99** - Fica estabelecido o prazo de 180 dias a contar da data de publicação da lei, para que O Poder Executivo promova as regulamentações necessárias para a sua aplicação.

**Art. 100** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão a conta dos recursos consignados nos orçamentos vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamento de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento para o exercício, conforme o disposto na Constituição Federal, artigo 167, inciso V e VI.

*Parágrafo Único.* As dotações para a execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 101** - Os registros contábeis e os demonstrativos atualizados relativos aos recursos repassados ou recebidos à conta do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB ou outro fundo que venha a ser criado para mesma finalidade ficarão permanentes à disposição do Conselho de Fiscalização e Controle Social do mesmo, e da Entidade da Classe, para acompanhamento e fiscalização da aplicação dos referidos recursos.

**Art. 102** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mulungu do Morro – BA, em 16 de dezembro de 2019.

Fredson Cosme Andrade de Souza  
Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro

**Estado da Bahia****PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO****CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA VINCULADA À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>Grupo Ocupacional do Magistério</b>	
<b>Categoria Funcional:</b> Professor Municipal	
<b>Cargo:</b> Professor	20/40
<b>Categoria Funcional:</b> Profissional de Apoio Pedagógico a Docência	
<b>Cargo:</b> Coordenador Pedagógico	20/40
<b>Cargo:</b> Coordenador Técnico Pedagógico	20/40

### FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor de Unidade de Ensino	40
Vice-Diretor de Unidade de Ensino	20

### CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário de Unidade de Ensino	40

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO II

### DO QUADRO PERMANENTE ESTRUTURA DE CARGOS E NÍVEIS A - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO CATEGORIA FUNCIONAL: Professor Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	DOCÊNCIA/ DISCIPLINA	QUANTIDADE
1	Professor com Licenciatura Plena, Graduação em Pedagogia ou outra Graduação com complementação nos termos da legislação	Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano	80
		Português	
		Geografia	
		História	
		Ciências	
		Matemática	
		Arte	
		Educação Física	
		Filosofia	
		Língua Estrangeira	
		Parte Diversificada do Currículo	
2	Professor com Pós-Graduação/ Especialização	Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano	150
		Português	34
		Geografia	17
		História	15
		Ciências	13
		Matemática	20
		Arte	02
		Educação Física	02
		Filosofia	01
		Língua Estrangeira	01
		Parte Diversificada do Currículo	00
3	Professor com Pós-Graduação/ Mestrado	Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano	10
		Português	03
		Geografia	02
		História	02
		Ciências	02
		Matemática	02
		Arte	02
		Educação Física	02
		Filosofia	02
		Língua Estrangeira	02
		Parte Diversificada do Currículo	00

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)

4	Professor com Pós-Graduação/ Doutorado	Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano	09
		Português	01
		Geografia	01
		História	01
		Ciências Físicas, Químicas e Biológicas	01
		Matemática	01
		Arte	01
		Educação Física	01
		Filosofia	01
		Língua Estrangeira	01
		Parte Diversificada do Currículo	00

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	DOCÊNCIA/ DISCIPLINA	QUANTIDADE
1	Coordenador Pedagógico	Graduação em Pedagogia	08
2	Coordenador Pedagógico	Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação/Especialização	08
3	Coordenador Pedagógico	Graduação em Pedagogia com Pós - Graduação/Mestrado	01
4	Coordenador Pedagógico	Graduação em Pedagogia com Pós – Graduação/Doutorado	01

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	DOCÊNCIA/ DISCIPLINA	QUANTIDADE
2	Coordenador Técnico Pedagógico	Graduação em Pedagogia/ Especialização em área específica	03
3	Coordenador Técnico Pedagógico	Graduação em Pedagogia/Mestrado	01
4	Coordenador Técnico Pedagógico	Graduação em Pedagogia/Doutorado	01

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



**DO QUADRO SUPLEMENTAR  
ESTRUTURA DE CARGOS E NÍVEIS  
B - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO  
CATEGORIA FUNCIONAL: Professor Municipal**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	DOCÊNCIA/ DISCIPLINA	QUANTIDADE
1	Professor Nível Médio/ Formação em Magistério	Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano	14

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO III

### DO QUADRO PERMANENTE QUADRO DE CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA A - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO

CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO E HABILITAÇÃO	NÍVEL
<b>Categoria Funcional:</b> Professor Municipal	Professor com Licenciatura Plena, Graduação em Pedagogia ou outra Graduação com complementação nos termos da legislação	1
	Professor — Pós-Graduação – Especialização	2
	Professor — Pós-Graduação – Mestrado	3
	Professor — Pós-Graduação – Doutorado	4
<b>Categoria Funcional:</b> Profissional de Suporte Pedagógico a Docência	Coordenador Pedagógico – Graduação em Pedagogia	1
	Coordenador Pedagógico – Graduação em Pedagogia/Especialização	2
	Coordenador Pedagógico – Graduação em Pedagogia/Mestrado	3
	Coordenador Pedagógico – Graduação em Pedagogia/Doutorado	4
<b>Categoria Funcional:</b> Profissional de Suporte Técnico Pedagógico a Docência	Coordenador Técnico Pedagógico – Graduação em Pedagogia acompanhado de Especialização em área específica,	2
	Coordenador Técnico Pedagógico – Especialização em Mestrado	3
	Coordenador Técnico Pedagógico – Especialização em Doutorado	4

### DO QUADRO SUPLEMENTAR – CARGO EM EXTINÇÃO QUADRO DE CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA B - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO

CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO E HABILITAÇÃO	NÍVEL
<b>Categoria Funcional:</b> Professor Municipal	Professor Nível Médio	1



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO IV

### DO QUADRO PERMANETE

#### QUADRO DE CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### A - CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ÁREAS AFINS

CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO E HABILITAÇÃO	NÍVEL
<b>Categoria Funcional:</b> - Psicólogo Escolar - Nutricionista Escolar --Fonoaudiólogo Escolar	Cargo que requer Nível Superior em habilitação específica	ÚNICO

### DO QUADRO PERMANETE

#### QUADRO DE CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### B- CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO E HABILITAÇÃO	NÍVEL
<b>Categoria Funcional:</b> - Secretário Escolar - Instrutor de Libras Escolar - Intérprete de Libras Escolar - Assistente Administrativo Escolar; - Vigilante ou Porteiro Escolar - Condutor de Veículo Escolar - Auxiliar de Infraestrutura Escolar - Auxiliar de Creche e Educação Infantil - Merendeira Escolar - Inspetor Escolar	Cargo que requer Nível Médio	1

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO E HABILITAÇÃO	NÍVEL
<b>Categoria Funcional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretário Escolar</li><li>- Instrutor de Libras Escolar</li><li>- Intérprete de Libras Escolar</li><li>- Assistente Administrativo Escolar;</li><li>- Vigilante ou Porteiro Escolar</li><li>- Auxiliar de Infraestrutura Escolar</li><li>- Auxiliar de Creche e Educação Infantil</li><li>- Condutor de Veículo Escolar</li><li>- Merendeira Escolar</li><li>- Inspetor Escolar</li></ul>	Cargo que requer Nível Superior	2

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## TABELA DE CARGOS CORRELATOS

### QUADRO DE CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### C - CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO ANTERIOR	CARGO CORRELATO PROPOSTO	NÍVEL
Cozinheira	MERENDEIRA ESCOLAR	I e II
Motorista	CONDUTOR DE VEICULO ESCOLAR	I e II
Recepcionista	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	I e II
Lavadeira	AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR	I e II

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO V

### TABELA DE VENCIMENTO - DO QUADRO PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO A - CARGO EFETIVO – GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

#### REGIME 20 HORAS

20 horas							
Nível	Classe Referência	A 0 a 5 anos	B 5 anos e 1 dia a 10 anos	C 10 anos e 1 dia a 15 anos	D 15 anos e 1 dia a 20 anos	E 20 anos e 1 dia a 25 anos	F 25 anos e 1 dia a 30 anos
1	Inicial	1.790,88	1.880,42	1.974,45	2.073,17	2.176,83	2.285,67
2	Inicial	1.969,97	2.068,47	2.171,89	2.280,48	2.394,51	2.514,23
3	Inicial	2.166,96	2.275,31	2.389,08	2.508,53	2.633,96	2.765,66
4	Inicial	2.383,66	2.502,84	2.627,99	2.759,39	2.897,36	3.042,22

**N** = Nível 1, 2, 3, 4 (titulação)

**C** = Classes = A, B, C, D, E, F (tempo de serviço)

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## TABELA DE VENCIMENTO - DO QUADRO PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO B - CARGO EFETIVO – GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

### REGIME 40 HORAS

40 horas							
Nível	Classe Referência	A 0 a 5 anos	B 5 anos e 1 dia a 10 anos	C 10 anos e 1 dia a 15 anos	D 15 anos e 1 dia a 20 anos	E 20 anos e 1 dia a 25 anos	F 25 anos e 1 dia a 30 anos
1	Inicial	3.581,76	3.760,85	3.948,89	4.146,33	4.353,65	4.571,33
2	Inicial	3.939,94	4.136,93	4.343,78	4.560,97	4.789,02	5.028,47
3	Inicial	4.333,93	4.550,63	4.778,16	5.017,07	5.267,92	5.531,31
4	Inicial	4.767,32	5.005,69	5.255,97	5.518,77	5.794,71	6.084,45

**N** = Nível 1, 2, 3, 4 (titulação)

**C** = Classes = A, B, C, D, E, F (tempo de serviço)

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO SUPLEMENTAR GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO C - CARGO EFETIVO – GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

### REGIME 20 HORAS

20 horas							
Nível	Classe	A	B	C	D	E	F
	Referência	0 a 5 anos	5 anos e 1 dia a 10 anos	10 anos e 1 dia a 15 anos	15 anos e 1 dia a 20 anos	20 anos e 1 dia a 25 anos	25 anos e 1 dia a 30 anos
1,00	Inicial	1.279,20	1.343,16	1.410,32	1.480,83	1.554,88	1.632,62



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO SUPLEMENTAR GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO D - CARGO EFETIVO – GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

### REGIME 40 HORAS

40 horas							
Nível	Classe	A	B	C	D	E	F
	Referência	0 a 5 anos	5 anos e 1 dia a 10 anos	10 anos e 1 dia a 15 anos	15 anos e 1 dia a 20 anos	20 anos e 1 dia a 25 anos	25 anos e 1 dia a 30 anos
1,00	Inicial	2.558,40	2.686,32	2.820,64	2.961,67	3.109,75	3.265,24

**N** = Nível 1 (titulação inicial nível médio)

**C** = Classes = A, B, C, D, E, F (tempo de serviço)

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO VI

### TABELA DE VENCIMENTO

#### GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ÁREAS AFINS

#### A - CARGOS EFETIVOS – PSICÓLOGO ESCOLAR, NUTRICIONISTA ESCOLAR E FONOAUDIOLOGO ESCOLAR

#### REGIME 40 HORAS

40 horas								
Nível	Classe	A	B	C	D	E	F	G
	Referência	0 a 5 anos	5 anos e 1 dia a 10 anos	10 anos e 1 dia a 15 anos	15 anos e 1 dia a 20 anos	20 anos e 1 dia a 25 anos	25 anos e 1 dia a 30 anos	30 anos e 1 dia a 35 anos
1,00	Inicial	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19
	I	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19

**N** = Nível (titulação)

**C** = Classes = A, B, C, D, E, F (tempo de serviço)

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO VII

### TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE

#### GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR

**B - CARGO EFETIVO – SECRETARIO ESCOLAR, INSTRUTOR DE LIBRAS ESCOLAR, INTÉRPRETE DE LIBRAS ESCOLAR, AUXILIAR DE CRECHE E EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, CONDUTOR DE VEICULO ESCOLAR E VIGILANTE/PORTEIRO ESCOLAR, MERENDEIRA ESCOLAR, INSPETOR ESCOLAR E AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR**

#### REGIME 40 HORAS

40 horas								
Nível	Classe Referência	A 0 a 5 anos	B 5 anos e 1 dia a 10 anos	C 10 anos e 1 dia a 15 anos	D 15 anos e 1 dia a 20 anos	E 20 anos e 1 dia a 25 anos	F 25 anos e 1 dia a 30 anos	G 30 anos e 1 dia a 35 anos
1,00	Inicial	998,00	1.047,90	1.100,29	1.155,31	1.213,07	1.273,72	1.337,41
	I	998,00	1.047,90	1.100,29	1.155,31	1.213,07	1.273,72	1.337,41
2,00	Inicial	1.097,80	1.152,69	1.210,32	1.270,84	1.334,38	1.401,10	1.471,15
	I	1.097,80	1.152,69	1.210,32	1.270,84	1.334,38	1.401,10	1.471,15

**N** = Nível (titulação)

**C** = Classes = A, B, C, D, E, F (tempo de serviço)

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO VIII

### TABELA DE GRATIFICAÇÕES

#### GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO PÚBLICO

##### A - FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR

DENOMINAÇÃO	SÍMBOL O	QUANTIDAD E	%
<b>Diretor</b> de Unidade de Ensino de Grande Porte	DE1	03	30
<b>Diretor</b> de Unidade de Ensino de Médio Porte	DE2	01	20
<b>Diretor</b> de Unidade de Ensino de Pequeno Porte	DE3	07	10
<b>Vice-Diretor</b> de Unidade de Ensino de Grande Porte	VDE1	05	15
<b>Vice-Diretor</b> de Unidade de Ensino de Médio Porte	VDE2	01	10

##### B – FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO E COORDENADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOL O	QUANTIDAD E	%
<b>Coordenador Pedagógico</b>	CP	20	20
<b>Coordenador Técnico Pedagógico</b>	CTP	06	30

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## C – GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO - CARGO SECRETÁRIO ESCOLAR

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	%
<b>Secretário Escolar</b> de Unidade de Ensino de Grande Porte	SE1	04	Lei
<b>Secretário Escolar</b> de Unidade de Ensino de Médio Porte	SE2	01	Lei
<b>Secretário Escolar</b> de Unidade de Ensino de Pequeno Porte	SE3	07	Lei

## ANEXO IX

### QUADRO SUPLEMENTAR DE PROVIMENTO DE CARGO EM EXTINÇÃO

NOMENCLATURA	NÍVEL	FORMAÇÃO
Professor de Educação Infantil ao 5º Ano	Único	Ensino Médio na modalidade normal

## ANEXO X

### DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR

JORNADA OBRIGATÓRIA	PROFESSORES 20 HORAS			PROFESSORES 40 HORAS		
Clientela	Regência de Classe	Atividade Complementar		Regência de Classe	Atividade Complementar	
		Na UE	Livre Escolha		Na UE	Livre Escolha
Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental	16 horas/semanais	04	—	32 horas/semanais	08	—
Séries Finais do Ensino Fundamental	14 horas/semanais	04 horas/semanais	02 horas/semanais	28 horas/semanais	08 horas/semanais	04 horas/semanais

Rua Eronides de Souza Santos | 55 | Centro | Mulungu do Morro-Ba

[www.pmmulungudomorro.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmmulungudomorro.ba.ipmbrasil.org.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
8C15F9F0E29971E5610D050D1F989C95

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO XI

### DESCRIÇÃO DE CARGOS GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO QUADRO SUPLEMENTAR

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal	Professor
Nível 1 - Professor com habilitação específica de Nível Médio na modalidade normal	Docência na Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### ATRIBUIÇÕES:

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaboração e cumprimento dos planos de aula e trabalhos pedagógicos;
- Zelar pela aprendizagem e sucesso escolar dos alunos;
- Participar dos programas de formação continuada em serviço;
- Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### PRÉ-REQUISITOS:

- Habilitação específica de ensino médio, na modalidade normal;
- Registro no Órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO XII DESCRIÇÃO DE CARGOS GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO QUADRO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal	Professor
<b>Nível 1</b> - Professor de Nível Superior Licenciatura Plena, Graduação em Pedagogia ou outra Graduação com complementação nos termos da legislação vigente	Docência na Educação Infantil, nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ao professor compete a regência de classe além das seguintes

### ATRIBUIÇÕES:

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos;
- Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos;
- Participar dos programas de formação continuada em serviço;
- Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

### PRÉ-REQUISITOS:

- Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal	Professor
<b>Nível 2</b> — Professor de Nível Superior Licenciatura Plena ou Nível Superior e complementações nos termos da legislação vigente com formação em nível de pós-graduação - Especialização.	Docência nos anos finais do Ensino Fundamental

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ao professor compete a regência de classe além das seguintes

## ATRIBUIÇÕES:

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos;
- Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos;
- Participar dos programas de formação continuada em serviço;
- Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior de graduação de licenciatura plena ou nível superior e complementações nos termos da legislação vigente com formação de pós-graduação com grau de especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal	Professor
<b>Nível 3</b> — Professor de Nível Superior de Licenciatura Plena ou Nível Superior e complementações nos termos da legislação, com curso de Pós-Graduação de Mestrado	Docência nos anos finais do Ensino Fundamental

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ao professor compete a regência de classe além das seguintes

## ATRIBUIÇÕES:

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos;
- Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos;
- Participar dos programas de formação continuada em serviço;
- Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior, de licenciatura plena ou nível superior e complementações nos termos da legislação, vigente com pós-graduação de Mestrado;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso publico de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Professor Municipal	Professor
<b>Nível 4</b> — Professor em Nível Superior de Licenciatura Plena ou Nível Superior e complementações nos termos da legislação vigente com Doutorado.	Docência nos anos finais do Ensino fundamentais

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ao professor compete a regência de classe além das seguintes

## ATRIBUIÇÕES:

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos;
- Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos;
- Participar dos programas de formação continuada em serviço;
- Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior, de licenciatura plena ou nível superior e complementações nos termos da legislação vigente com pós-graduação de Doutorado;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO XIII

### DESCRIÇÃO DE CARGOS GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO QUADRO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Profissional do Suporte Pedagógico a Docência	Coordenador Pedagógico

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compete ao Coordenador Pedagógico, no âmbito da Unidade Escolar, a coordenação do processo didático, quanto aos aspectos de planejamento, controle, avaliação, a cooperação com as atividades dos docentes, a participação na elaboração da proposta pedagógica, participação nas reuniões de conselho de classe e nas reuniões de pais e alunos, a orientação para o trabalho individual ou em grupo, o aconselhamento e/ou encaminhamento de alunos para sua formação geral.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na Unidade Escolar;
- Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- Acompanhar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos;
- Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas visando a sua reorientação;
- Coordenar e acompanhar as Atividades Complementares da unidade Escolar, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar;
- Elaborar, acompanhar e avaliar em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação aos aspectos pedagógicos;
- Promover ações que aperfeiçoem as relações interpessoais na comunidade escolar;
- Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de possíveis desvios no Planejamento Pedagógico;
- Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- Incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania;
- Propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- Coordenar e acompanhar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;
- Participar das reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos;
- Estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis, Conselhos Escolares e outros que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação;
- Exercer outras atribuições correlatas e afins.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior de graduação em Pedagogia;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Profissional do Suporte Pedagógico a Docência	Coordenador Técnico Pedagógico

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compete ao Coordenador Pedagógico, no âmbito da Unidade Escolar, a coordenação do processo didático, quanto aos aspectos de planejamento, controle, avaliação, a cooperação com as atividades dos docentes, a participação na elaboração da proposta pedagógica, participação nas reuniões de conselho de classe e nas reuniões de pais e alunos, a orientação para o trabalho individual ou em grupo, o aconselhamento e/ou encaminhamento de alunos para sua formação geral.

## ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar Projetos Pedagógicos Institucionais que visem a melhoria da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais do Sistema Municipal de Ensino;
- Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas para a melhoria da qualidade do ensino público municipal;



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- Planejar, coordenar e executar ações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Disponibilizar parâmetros e diretrizes gerais de Projetos Políticos Pedagógicos para as Unidades de Ensino;
- Coordenar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria de Educação do Município;
- Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações e metas determinadas pelo Plano Municipal de Educação, assim como de outras ações e projetos educacionais e pedagógicos;
- Elaborar Projetos de Formação Continuada, atualização e capacitação em serviço, do pessoal da Rede Municipal de Ensino;
- Elaborar Projetos Especiais para o desenvolvimento da Educação;
- Promover gestão articulada e harmônica quanto aos aspectos pedagógicos e curriculares com o Conselho Municipal de Educação;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, que são indispensáveis ao desenvolvimento e melhoria da qualidade da Educação;
- Acompanhar e oferecer suporte aos coordenadores pedagógicos na elaboração de instrumento de avaliação, em conjunto com as Direções das Unidades de Ensino;
- Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Direções de Unidades de Ensino, os Planos, Programas e Projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema e/ou Rede Escolar;
- Elaborar e/ou executar Projetos e Programas Educacionais para o Sistema de Ensino;
- Analisar os resultados gerais de desempenho dos alunos da Rede Escolar;
- Propor sistemática de avaliação da aprendizagem e seus reflexos na evasão e repetência;
- Avaliar e planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de outros instrumentos externos de avaliação, principalmente nas etapas de alfabetização;
- Colaborar com a aplicabilidade do Processo de Avaliação de Desempenho Profissional;
- Promover encontros pedagógicos com o objetivo de estimular, implementar e implantar inovações pedagógicas, analisando experiências de sucesso, promovendo intercâmbio entre Unidades Escolares;
- Promover articulação com as Direções, a implantação e implementação medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de Ensino.
- Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares;
- Estimular e orientar aos coordenadores e gestores escolares na elaboração de projetos técnicos para a captação de recursos, junto a órgãos de fomento, públicos ou privados - sem fins lucrativos - com vistas a implantação de ações inovadoras que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino público municipal;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- Exercer outras atividades correlatas e afins..

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior de graduação em Pedagogia acompanhada de Especialização em áreas relacionadas à Educação.
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

## ANEXO XIV

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

#### GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ÁREAS AFINS QUADRO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM AREAS AFINS	PSICOLOGO ESCOLAR

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compete, no âmbito do Sistema, a assistência psicossocial educacional, apoio psicológico, identificar problemas de desvio de aprendizagem, colaborar na assistência técnica pedagógica e psicopedagógica, orientar e encaminhar ações que visem a melhoria das condições sociais para a aprendizagem.

## ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e acompanhar pesquisas de identificação das dificuldades de concentração na aprendizagem;
- Planejar e desenvolver junto ao psicopedagogo, métodos simplificados de conhecimentos científicos a serem distribuídos nas Unidades de Ensino, acompanhando a sua aplicabilidade para o bom desempenho de aprendizagem dos alunos;
- Elaborar métodos de compreensão para facilitação da aprendizagem;
- Planejar ações de identificação de fatores da diversidade, na perspectiva de compreender as dificuldades de aprendizagem;
- Oferecer parâmetros científicos à coordenação técnica pedagógica da Unidade Escolar, visando o incentivo a interlocução de conhecimentos, simplificando a apreensão da complexidade sociais e culturais, e multi-determinação de fenômenos;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- Compreender os fenômenos sociais, econômicos e culturais da historicidade contextual do educando, para facilitação do processo de ensino-aprendizagem;
- Disponibilizar para a Coordenação Técnica Pedagógica, fundamentações que visem atenção à saúde dos educandos e tomadas de decisões;
- Elaborar, em parceria com a equipe Técnica Pedagógica, instrumentos para definição de ações psicopedagógicas;
- Identificar e analisar necessidades de natureza do educando, visando o seu pleno desenvolvimento;
- Identificar e analisar com eficiência e presteza as necessidades de intervenção e planejar ações de enfrentamento de desafios permanentes;
- Planejar com a Coordenação Técnica Pedagógica as dinâmicas das interações dos educandos;
- Planejar e elaborar projetos, a partir de referenciais teóricos e especificidade da comunidade escolar, visando contribuir para a melhoria das relações interpessoais na rede municipal de ensino;
- Exercer outras atribuições correlatas e afins.

## **PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso superior de graduação em Psicologia;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM AREAS AFINS	NUTRICIONISTA ESCOLAR

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compete, no âmbito da rede escolar, coordenar e acompanhar as ações relacionadas ao Programa de Alimentação Escolar e Nutricional do alunos da rede municipal.

## ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e acompanhar a aplicação do cardápio da alimentação escolar;
- Desenvolver ações que visem a melhoria dos valores dos nutrientes da alimentação escolar;
- Fiscalizar as aplicações das ações da nutrição escolar;
- Atender sempre que solicitado o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Desenvolver ações de previsão, promoção, proteção e reabilitação dos hábitos alimentares do educando;
- Ministrar informações sobre a composição, propriedades e transformação dos alimentos e do seu aproveitamento pelo organismo humano e atenção dietética;
- Contribuir para promover o bom estado nutricional do educando;
- Articular com a Equipe Técnica Pedagógica, a atuação de políticas com definições claras que atendam as necessidades alimentares do educando, envolvendo os servidores que atuam na confecção e distribuição da alimentação escolar, mediante programas de educação, vigilância e segurança nutricional, alimentar e sanitária;
- Planejar, prescrever, supervisionar e avaliar os alimentos destinados à alimentação escolar;
- Acompanhar e supervisionar processo de licitação, compra de gêneros alimentícios destinados a alimentação escolar;
- Planejar, supervisionar e avaliar as unidades de valores de nutrientes dos gêneros alimentícios, visando a boa qualidade da alimentação escolar e das condições de armazenamento.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior de graduação em Nutrição;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EM AREAS AFINS	FONOAUDIOLOGO ESCOLAR

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compete, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, implantar e desenvolver o programa de saúde do trabalhador da educação, na área de fonoaudiologia, oferecendo atendimentos aos alunos e professores da rede municipal.

## ATRIBUIÇÕES:

- Oferecer atendimento de fonoaudiologia, com o objetivo da busca constante da melhoria da saúde do sistema vocal do corpo docente e discente da rede escolar, visando a melhoria das condições orgânicas dessa natureza para facilitar as condições de aprendizagem;
- Desenvolver ações que orientem o professor para o uso adequado do sistema fonoaudiológico, visando a prevenção de problemas que comprometem a qualidade da saúde do aparelho fonador;
- Exercer outras atividades correlatas e afins.
- 

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior de graduação em Fonoaudiologia;
- Registro em órgão competente;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## ANEXO XV

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

#### GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO

#### QUADRO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Auxiliar de Creche e Educação Infantil</b>

#### ATRIBUIÇÕES:

I. No âmbito das Instituições de Educação Infantil e creche, desenvolver:

- Ações de apoio ao professor nas atividades de docência e pedagógicas;
- Atuar no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas;
- Assegurar assistência às crianças em suas necessidades básicas;
- Zelar pelo bem estar das crianças;
- Planejar atividades junto aos professores e coordenação;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos;
- Participar dos programas de formação continuada em serviço;
- Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade

III. No âmbito das classes de educação infantil e creche é fundamental que inclua alunos com necessidades pedagógicas especiais:

- Apoiar ao professor no atendimento a alunos com dificuldade de locomoção;
- Auxiliar o professor na assistência a alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço escolar;
- Acompanhar o professor na assistência aos alunos cuja deficiência intelectual comprometa a sua sociabilidade e interação na comunidade escolar.



# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Formação a título de Ensino Médio na Modalidade Normal;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Assistente Administrativo Escolar</b>

## ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas ações de administração, de apoio aos meios educacionais, pedagógicos e culturais;
- Assessorar a Administração da Unidade Escolar no desenvolvimento de tarefas relacionadas aos meios didáticos, apoio administrativo, organização dos espaços administrativos escolares;
- Exercer atividades administrativas nos aspectos de insumos administrativos escolares;
- Desenvolver atividades de informática, digitação e mecanografia;
- Promover ações de organização administrativa e ordem administrativa escolar;
- Desenvolver atividades de ordem técnica administrativa no interior da Unidade de Ensino e Secretaria de Educação e Cultura;
- Auxiliar na organização de arquivos escolares e da Secretaria de Educação e Cultura;
- Exercer outras atribuições correlatas e afins.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Formação a título de Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Auxiliar de Infraestrutura Escolar</b>

## ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a administração escolar ou a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Desenvolver tarefas relacionadas ao apoio administrativo escolar;
- Zelar e conservar a infraestrutura escolar e da Secretaria de Educação e Cultura;
- Desenvolver atividades de organização e limpeza;
- Exercer outras atribuições correlatas e afins.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Formação a título de Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Condutor de Veículo Escolar</b>

## ATRIBUIÇÕES:

- V. Conduzir os veículos automotores escolares;
- VI. Zelar pela preservação da integridade física e moral do estudante nos trajetos escolares, culturais e educacionais;
- VII. Zelar, preservar e cuidar da manutenção dos veículos automotores escolares;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas e afins determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Formação a título de Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO	Porteiro ou Vigilante Escolar

## ATRIBUIÇÕES:

- V. Proteger, guardar e preservar o patrimônio móvel e imóvel, interno e externo do sistema municipal de ensino;
- VI. Proteger e zelar pelos bens móveis, estando estes no interior das unidades de ensino ou órgãos do sistema de ensino;
- VII. Controlar o acesso às dependências das Unidades de Ensino e órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Formação a título de Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO	Instrutor de LIBRAS

## ATRIBUIÇÕES:

- V. . Exercer atividade de ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, para alunos com deficiência auditiva e da fala;
- VI. Exercer apoio às atividades de docências em salas de Recursos Multifuncionais ou específicas de atendimento às pessoas com deficiência auditiva e da fala;
- VII. Participar das atividades e projetos especiais de ensino da LIBRAS voltadas para a comunidade escolar, na perspectiva de inclusão de alunos com necessidades educativas especiais, na área da deficiência auditiva e da fala;

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



- VIII. Participar de projetos especiais de ensino da LIBRAS, voltados para a comunidade em geral, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Formação a título de Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Tradutor e Interpretador de LIBRAS</b>

## ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividade de apoio à docência na interpretação e tradução da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Língua Portuguesa para Surdos;
- Exercer apoio às atividades de docências em salas de Recursos Multifuncionais ou específicas de atendimento, na interpretação e tradução das LIBRAS, e da Língua Portuguesa para Surdos;
- Mediar a comunicação entre as pessoas com deficiências auditiva e da fala e as da comunidade escolar, na perspectiva de promover a inclusão social na Unidade de Ensino;
- Participar, na condição de interprete e tradutor, das atividades e projetos especiais de ensino da LIBRAS, voltados para a comunidade escolar, na perspectiva de inclusão de alunos na área da deficiência auditiva e da fala;
- Participar, na condição de interprete e tradutor, de projetos especiais de ensino da LIBRAS, voltados para a comunidade em geral promovida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Participar, na condição de interprete e tradutor, de eventos educacionais, sociais e culturais promovidos pelas Unidades de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Formação a título de Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Merendeira Escolar</b>

## ATRIBUIÇÕES:

- Administrar o espaço da cozinha da escola no que se refere a sua organização, limpeza e manuseio dos utensílios;
- Participar dos programas de formação, aperfeiçoamento e atualização profissional, na sua área de atuação;
- Confecção e distribuição dos alimentos escolares observando as definições contidas no cardápio escolar estabelecido pela nutricionista escolar;
- Organizar, juntamente com a direção da escola, o depósito de merenda;
- Verificar o prazo de validade dos gêneros alimentícios;
- Zelar pela higiene e condições de armazenamento dos gêneros alimentícios;
- Exercer o controle de estoque dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;
- Exercer outras atividades correlatas e afins.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Formação a título de Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.

# Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



**Estado da Bahia**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**

**CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81**

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: [prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com](mailto:prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com)



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO	Inspetor Escolar

## ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- Realizar atividades de recepção;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Informar ao diretor ou ao vice-diretor, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
- Preparar material para os professores quando solicitado;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula, bem como no transporte escolar;
- Auxiliar o professor nas suas atividades de docência, dentro e fora da sala de aula;
- Exercer outras atividades correlatas e afins.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Formação a título de Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público de provas e títulos.