



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

LEI Nº 975/2012
DE: 16 de março de 2012.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira, Funções Públicas e Remuneração dos Servidores do Magistério do Município de Poções.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POÇÕES, ESTADO DA BAHIA: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira, Funções Públicas e Remuneração dos Servidores do Magistério Público do Município de Poções, no 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 e desenvolvem atividades de suporte técnico-pedagógico direto à docência, com os seguintes componentes:

- a) Direção ou Administração Escolar;
- b) Planejamento Pedagógico e Educacional;
- c) Supervisão do Processo Didático;
- d) Coordenação e Orientação Pedagógica.

III - Os profissionais da educação que oferecem e desenvolvem atividades de suporte educacional e pedagógico no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, incluídas:

- a) Planejamento Educacional e Pedagógico da rede municipal de ensino;
- b) Supervisão e Inspeção Escolar;
- c) Supervisão do Processo Pedagógico;
- d) Coordenação e Orientação do Processo Educacional, Pedagógico e Curriculares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

IV - Os profissionais em nível superior de apoio psicossocial educacional e os do suporte técnico educacional em áreas afins;

V - Os servidores do suporte técnico-administrativo e infraestrutura escolar e de apoio à docência;

VI - Os servidores que auxiliam no suporte administrativo escolar.

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

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

II - Progressão funcional baseada na titulação ou habilitação, escolaridade, 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, condições ambientais e especiais de trabalho;

V - Estímulo ao trabalho em sala de aula;

VI - Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim;

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 Infantil;

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 - conjunto de profissionais da Educação, titulares de cargos de Professor e Coordenador Pedagógico 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

V - Atividade do Magistério - conjunto de ações desenvolvidas por servidores dos grupos ocupacionais que oferecem e desenvolvem suporte técnico educacional, os que desenvolvem atividades de suporte técnico-administrativo e infraestrutura escolar e de apoio à docência e os que auxiliam no suporte administrativo escolar;

VI - Professor - 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 a docência, planejamento, supervisão, coordenação e orientação pedagógica e educacional;

VIII - Técnico em Nível Superior em áreas afins - conjunto de cargos de atribuições específicas na área educacional composto por Bibliotecário Escolar Nutricionista Escolar, Fonoaudiólogo Escolar, Psicólogo Escolar e Assistente Social Escolar.

IX - Apoio Técnico Administrativo e Infraestrutura Escolar e de Apoio à Docência - conjunto de servidores da carreira do Magistério Público Municipal cujas funções são de assessoramento à Secretaria Municipal de Educação e à Administração Escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas aos meios didáticos e gestão escolar, composto por Secretário Escolar, Instrutor de LIBRAS Escolar, Tradutor e Intérprete de LIBRAS Escolar, Assistente Administrativo Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Vigia escolar, Motorista Escolar e Atendente de Classe;

X - Apoio Administrativo Escolar - conjunto de Servidores da Carreira do Magistério Público Municipal cujas funções são de assessoramento à Secretaria Municipal de Educação e a Unidade de Ensino na Administração Escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas à alimentação escolar e limpeza composto por Auxiliar de Alimentação Escolar e Auxiliar de Infraestrutura Escolar;

XI - Bibliotecário Escolar - Titular do cargo de Bibliotecário Escolar da Carreira dos Servidores do Magistério Público Municipal com funções de coordenação e ações que visem à implantação de bibliotecas e espaços de leitura no âmbito da Rede Escolar e implementação das atividades de leitura, audiovisuais, videotecas, brinquedotecas;

XII - Nutricionista Escolar - Titular do cargo de Nutricionista Escolar da Carreira dos Servidores do Magistério Público Municipal com funções de coordenação e ações que visem à política da alimentação escolar com atribuições de identificações de valores nutrientes do processo da alimentação escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino ou de Unidade de Ensino;

XIII - 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 Municipal de Ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

XIV - 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 de Educação ou órgãos e instituições pertencentes à Rede Municipal de Ensino;

XV - Assistente Social Escolar - Titular do cargo de Assistente Social Escolar da Carreira dos Servidores do Magistério Público Municipal, com funções de atendimento educativo e social ao educando, visando à integração família-escola, identificando problemas que interferem direta ou indiretamente no desempenho acadêmico dos discentes;

XVI - Secretário Escolar - Titular do cargo de Secretário Escolar da Carreira dos Servidores do Magistério Público Municipal, cujas funções são de desenvolver tarefas relacionadas aos serviços burocráticos da Unidade de Ensino com atribuições de confecção de atas de reuniões e/ou registros escolares, organização, transferências, certificados e/ou diploma escolar, assim como atualizar as publicações oficiais do órgão central, estadual e federal e a escrituração da Unidade de Ensino;

XVII - Instrutor de LIBRAS Escolar - Titular do cargo de Instrutor de LIBRAS Escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino ou de Unidade Escolar, com funções de auxiliar à docência nas etapas do ensino fundamental na modalidade de educação especial na perspectiva inclusiva, de alunos com deficiência auditiva e da fala;

XVIII - Tradutor e Intérprete de LIBRAS Escolar - Titular do cargo de Tradutor e Intérprete de LIBRAS Escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino ou de Unidade Escolar, com funções de auxiliar o corpo docente, discente e ao Instrutor de LIBRAS, na compreensão, tradução e mediação das atividades linguísticas dessa natureza;

XIX - Assistente Administrativo Escolar - Titular do cargo de Assistente Administrativo Escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino ou de Unidade Escolar, com funções de auxiliar a gestão escolar ou Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação nas atividades de digitação, reprografia, informática, bem como outras atividades relacionadas à gestão escolar;

XX - Auxiliar de Biblioteca - Titular do cargo de Auxiliar de Biblioteca da Carreira dos Servidores do Magistério Público Municipal cujas funções são de auxílio às atividades de biblioteca no desenvolvimento de atividades de leitura, organização e distribuição de títulos literários, científicos, pedagógicos, conservação e limpeza dos materiais destinados às atividades bibliotecárias;

XXI - Atendente de Classe - Titular do cargo de Atendente de Classe da Carreira dos Servidores do Magistério Público Municipal cujas funções são de auxílio e apoio as atividades didáticas no âmbito da educação infantil e classes com alunos com necessidades educacionais e pedagógicas, na modalidade de educação especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

XXII - Motorista Escolar - Titular do cargo de motorista escolar da carreira dos servidores do Magistério Público Municipal, cuja função é de conduzir veículo automotor, desenvolver atividades de manutenção e conservação de veículos escolares, bem como zelar pela proteção à integridade física, moral e psicológica do educando nos trajetos escolares e/ou sociais e culturais;

XXIII - Vigilante Escolar - Titular do cargo de Vigia Escolar da carreira dos servidores do Magistério Público Municipal, cujas funções são de preservar e proteger o patrimônio público escolar, o zelo, a proteção e a conservação do meio ambiente escolar;

XXIV - Auxiliar de Alimentação Escolar - Titular do cargo de Auxiliar de Alimentação 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 ou Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação;

XXV - Auxiliar de infraestrutura Escolar - Titular do cargo de Infraestrutura Escolar da Carreira dos Servidores do Magistério Público Municipal cujas funções são de executar as tarefas relacionadas à limpeza e a conservação do meio ambiente no âmbito da Unidade Escolar ou em Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos classificados que integram o Magistério e a Rede Municipal de Ensino, identificados pela similaridade de área de conhecimento e de atuação;

XXVII - Categoria Funcional - o agrupamento de cargos classificados segundo as habilitações e escolaridades exigidas;

XXVIII - 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;

XXIX - Carreira - conjunto de cargos de provimento permanente organizado em níveis, classes e referências;

XXX - Nível - é a graduação de um cargo em linha ascendente, em virtude de titulação específica e/ou escolaridade;

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

XXXII - Referência - posição distinta na faixa de vencimento por promoção profissional, dentro de cada nível e da classe onde o Servidor se encontra mediante avaliação de desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Art. 5º. O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal é constituído de cargos, organizados em carreira e funções gratificadas, nas formas estabelecidas nos Anexos I, II-A, II-B, III-A, III-B, IV-A, IV-B e IV-C desta Lei.

Capítulo II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS COMISSIONADOS

SEÇÃO I

Da Gestão Pedagógica da Rede Municipal de Ensino

Art. 6º. Na organização administrativo-pedagógica de Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação haverá a função gratificada de Coordenador Técnico-Pedagógico.

Art. 7º. O Cargo comissionado de Coordenador Técnico-Pedagógico poderá ser exercida por profissionais da educação integrantes da carreira do magistério público municipal que preencham os critérios estabelecidos no Estatuto do Magistério Público do Município de Poções ou por profissionais qualificados com licenciatura na área de educação ou graduados em outras áreas, mas com especialização na área de educação, que tenha sido nomeado para o cargo comissionado de Coordenador Técnico-Pedagógico.

Art. 8º. Ao Coordenador Técnico-Pedagógico compete, no âmbito da Rede Municipal de Ensino:

- I - Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional;
- II - A supervisão e a inspeção escolar;
- III - O planejamento educacional e pedagógico;
- IV - A coordenação de ações de assistência psicopedagógica;
- V - A cooperação na elaboração dos projetos políticos pedagógicos das unidades de ensino;
- VI - Elaborar projetos pedagógicos institucionais que visem a melhoria da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais da rede municipal de ensino;
- VII - Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas para a melhoria da qualidade do ensino público municipal;
- VIII - Planejar, coordenar e executar ações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

- IX - Oferecer parâmetros e diretrizes gerais de propostas para a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos para as Unidades de Ensino;
- X - Participar do processo de implementação das diretrizes da Secretaria de Educação do Município;
- XI - 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;
- XII - Elaborar Projetos de Formação Continuada, atualização e capacitação em serviço, do pessoal da Rede Municipal de Ensino;
- XIII - Elaborar Projetos Especiais para o desenvolvimento da Educação;
- XIV - Promover gestão articulada e harmônica quanto aos aspectos pedagógicos e curriculares com o Conselho Municipal de Educação;
- XV - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, que são indispensáveis ao desenvolvimento e melhoria da qualidade da Educação;
- XVI - Acompanhar e oferecer suporte aos coordenadores pedagógicos na elaboração de instrumentos de avaliação, em conjunto com as Direções das Unidades de Ensino;
- XVII - Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Direções de Unidades de Ensino, os Planos, Programas e Projetos voltados para o desenvolvimento da Rede Escolar;
- XVIII - Elaborar e/ou executar Projetos e Programas Educacionais para a Rede de Ensino;
- XIX - Analisar os resultados gerais de desempenho dos alunos da Rede Escolar;
- XX - Propor sistemática de avaliação da aprendizagem e seus reflexos na evasão e repetência;
- XXI - Avaliar e planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de outros instrumentos externos de avaliação, prioritariamente nas etapas de alfabetização;
- XXII - Colaborar com a aplicabilidade do Processo de Avaliação de Desempenho Profissional;
- XXIII - Promover encontros pedagógicos com o objetivo de estimular, implementar e implantar inovações pedagógicas, analisando experiências exitosas, promovendo intercâmbio entre Unidades Escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

XXIV - Promover a articulação com as Direções de unidades de ensino, para a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para a melhoria da qualidade do Ensino;

XXV - Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências exitosas, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares;

XXVI - 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;

XXVII - Exercer outras atividades correlatas e afins.

Art. 9º. Na organização administrativa e pedagógica da Unidade de Ensino haverá as seguintes funções gratificadas:

I - Diretor;

II - Vice-Diretor.

Art. 10. As funções gratificadas de Diretor e de Vice-Diretor estão estruturadas na organização administrativa da Unidade de Ensino de acordo com o seu porte, nas formas a seguir indicadas:

I - Unidade de Ensino de Grande Porte, assim compreendida a Unidade de Ensino que possua a partir de um mil alunos, contará com um Diretor, até três Vice-Diretores, três Coordenadores Pedagógicos e um Secretário Escolar;

II - Unidade de Ensino de Médio Porte, assim compreendida a Unidade de Ensino que possua no mínimo quinhentos alunos e no máximo novecentos e noventa e nove alunos, contará com um Diretor, até dois Vice-Diretores, dois Coordenador Pedagógico e um Secretário Escolar;

III - Unidade de Ensino de Pequeno Porte, assim compreendida a Unidade de Ensino que possua no mínimo cento e vinte alunos e no máximo quatrocentos e noventa e nove alunos, contará com um Diretor, até dois Vice-Diretores nas unidades que possuam a partir de trezentos alunos e de acordo com a quantidade de turno de funcionamento da respectiva unidade, até dois Coordenadores Pedagógicos e um Secretário Escolar.

§ 1º - As Unidades de Ensino que possuam menos de 120 (cento e vinte) alunos pertencerão a uma nucleação escolar 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 quatrocentos alunos no somatório das unidades nucleadas, que será classificada como unidade de médio porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

Art. 11. Ao Diretor compete superintender as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade, além das seguintes atribuições:

- 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, do 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 - Assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- X - Gerenciar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação em geral 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;



DECEITIDA MUNICIPAL DE POÇÕES

- 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 na Unidade 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 Unidade de Ensino e do Professor;
- 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. 12. 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 atribuições:

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;

IV - Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;

V - Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo;

VI - Encaminhar relatório ao Diretor para as providências;

VII - Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento;

VIII - Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;

IX - Executar outras atribuições correlatas e afins.

Art. 13. A designação para as funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor recairá em Servidores integrantes do quadro efetivo do Magistério Público Municipal eleito em pleito direto pela Comunidade Escolar, conforme previsto no Estatuto do Magistério Público do Município de Poções.

Art. 14. O exercício das funções gratificadas de Direção e Vice-Direção de Unidade de Ensino é reservado aos integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal, de acordo com o que define o Estatuto do Magistério Público Municipal.

Art. 15. Caso não haja interessados em participar do pleito de eleição para Diretor e/ou Vice-diretor de uma determinada unidade escolar, fica autorizado a nomeação pelo chefe do executivo para as referidas funções.

Capítulo III

Da Carreira do Magistério

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Art. 16. A Carreira do Magistério Público Municipal compreende as seguintes categorias funcionais:

I - Profissionais que exercem atividades de docência e atividades de Suporte Técnico-Pedagógico composto pelos seguintes cargos:

- a) Professor;
- b) Coordenador Pedagógico.

II - Técnico em Nível Superior em áreas afins composta pelos seguintes cargos:

- a) Bibliotecário Escolar;
- b) Nutricionista Escolar;
- c) Fonoaudiólogo Escolar;
- d) Assistente Social Escolar;
- e) Psicólogo Escolar.

III - Apoio Técnico-Administrativo e Infraestrutura Escolar e de Apoio à docência Escolar composto pelos seguintes cargos:

- a) Secretário Escolar;
- b) Instrutor de LIBRAS Escolar;
- c) Tradutor e Intérprete de LIBRAS Escolar;
- d) Atendente de Classe;
- e) Auxiliar de Biblioteca;
- f) Assistente Administrativo Escolar;
- g) Auxiliar de Alimentação Escolar;

Parágrafo Único - A Carreira do Servidor do Magistério fica estruturada na forma estabelecida nos Anexos V-A, V-B, V-C, V-D, VI-A, VI-B, VI-C e VI-D desta Lei.

Art. 17. Os cargos de Carreira do Servidor 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 de provas e títulos, para o cargo e nível em que o candidato concorreu, sempre na classe e referência iniciais.



**Seção II
DOS CARGOS**

Art. 18. Ficam criados e renomeados os cargos e as funções gratificadas do Magistério Público Municipal:

- I - Professor - da categoria funcional de Professor Municipal;
- II - Coordenador Pedagógico - da categoria de profissionais de suporte técnico-pedagógico à docência;
- III - Bibliotecário Escolar, Nutricionista Escolar, Assistente Social Escolar e Psicólogo Escolar - da categoria funcional em nível superior em áreas afins;
- IV - Secretário Escolar, Instrutor de LIBRAS Escolar, Tradutor e Intérprete de LIBRAS Escolar, Assistente Administrativo Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Atendente de Classe, Motorista Escolar e Vigilante Escolar - da categoria funcional de Apoio Administrativo e Infraestrutura Escolar e de Apoio à Docência;
- V - Auxiliar de Alimentação Escolar e Auxiliar de Infraestrutura Escolar – da categoria funcional de Apoio Administrativo Escolar.
- VI - Funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor de Unidade de Ensino;
- VII - Função gratificada de Coordenador Técnico-Pedagógico, no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo Único - A organização dos grupos ocupacionais e das categorias funcionais dos cargos e das funções gratificadas de que trata o caput deste artigo constam nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII desta Lei.

Art. 19. Ao Professor compete a regência de classe, além das seguintes atribuições:

- I - Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar;
- II - Elaborar o cumprimento dos 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. 20. Ao Coordenador Pedagógico compete no âmbito da Unidade de Ensino:



DECEITIDA MUNICIPAL DE POÇÕES

- I – A coordenação e a supervisão do processo didático;
- II – Desenvolver atividades relacionadas ao controle e avaliação;
- III - Cooperar com as atividades dos docentes;
- IV - Participar das reuniões de conselho de classe e nas reuniões de pais e alunos;
- V - A orientação para o trabalho individual ou em grupo;
- VI - O aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral;
- VII - Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na Unidade de Ensino;
- VIII - Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- IX - Acompanhar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos Professores e alunos quando solicitados e/ou necessário;
- X - Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas visando a sua reorientação;
- XI - Coordenar e acompanhar as atividades complementares na Unidade de Ensino, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- XII - Estimular, articular e participar da elaboração de projetos pedagógicos especiais junto à Comunidade Escolar;
- XIII - Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade de Ensino, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da Escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiro, de pessoal e de recursos materiais.
- XIV - Promover ações que aperfeiçoem as relações interpessoais na Comunidade Escolar,
- XV - Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e projetos do órgão central, buscando implementá-los na Unidade Escolar, atendendo às peculiaridades da Escola;
- XVI - Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no planejamento pedagógico;
- XVII - Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

XVIII - Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de Alunos e Professores sobre temas relevantes para a Educação;

XIX - Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade do ensino e o sucesso escolar dos alunos;

XX - Organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;

XXI - Promover reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos;

XXII - 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;

XXIII - Exercer outras atribuições correlatas e afins.

Art. 21. Ao Bibliotecário Escolar compete no âmbito da Rede Escolar:

I - Organizar e coordenar as atividades de biblioteca;

II - Desenvolver ações que visem a implantação de bibliotecas nas unidades de ensino e/ou comunidades;

III - Elaborar projetos de incentivo à leitura a ser desenvolvidos em unidades de ensino e em comunidades utilizando recurso de biblioteca móvel, brinquedoteca, cdteca, videoteca, teatro e audiovisuais;

IV - Incentivar a difusão dos trabalhos artísticos, culturais e literários de autores regionais e locais;

V - Promover atividades artísticas e culturais que visem o incentivo e a democratização da leitura;

VI - Promover ações de divulgação do acervo da biblioteca, visando estimular a frequência contínua neste espaço e uso do respectivo acervo como fonte de pesquisa, informação e ampliação de conhecimento, como fundamento para o desenvolvimento humano;

VII - Exercer outras atribuições correlatas e afins.

Art. 22. Ao Nutricionista Escolar compete no âmbito da Rede Escolar:

I - Elaborar e planejar o cardápio da alimentação escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

- II - Desenvolver ações que visem a melhoria de nutrientes da alimentação escolar;
- III - Fiscalizar as aplicações das ações da alimentação 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 - Ministras informações sobre a composição, propriedades e transformação dos alimentos e do seu aproveitamento pelo organismo humano e atenção dietética;
- VII - Contribuir para promover o estado nutricional do educando;
- VIII - Articular com a equipe técnica pedagógica para a elaboração de políticas e programas de educação, segurança e vigilância nutricional, alimentar e sanitária envolvendo os servidores que atuam na confecção e distribuição da alimentação escolar;
- IX - Planejar, prescrever, analisar, supervisionar e avaliar os alimentos escolares;
- X - 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;
- XI - Exercer outras atribuições correlatas e afins.

Art. 23. Ao Assistente Social Escolar compete no âmbito da Rede Municipal de Ensino:

- I - Promover atendimento, na área de assistência social, ao educando;
- II - Desenvolver ações visando a integração família/escola;
- III - Desenvolver ações para atendimento sócio-educativo a crianças e adolescentes da rede de ensino, que se encontram em situação de riscos sociais;
- IV - Identificar problemas que interfiram direta ou indiretamente no desempenho acadêmico dos educandos, visando desenvolver ações de intervenção junto à escola e à família;
- V - Desenvolver ações para informar e orientar o professor para trabalhar as condições sociais dos alunos;
- VI - Promover atividades que visem o conhecimento e a compreensão da historicidade social do educando visando ajudar a escola a pensar e constituir currículo escolar contextualizado;
- VII - Desenvolver outras ações correlatas e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Art. 24. Ao Psicólogo Escolar compete no âmbito da Rede Municipal de Ensino:

I - Dar assistência psicossocial educacional e apoio psicológico ao educando e educadores;

II - Identificar problemas de desvio de aprendizagem com a assistência técnica pedagógica e psicopedagógica;

III - Orientar e encaminhar ações que visem a melhoria das condições sociais para a aprendizagem;

IV - Elaborar e acompanhar pesquisas de identificação das dificuldades de concentração na aprendizagem;

V - Planejar e desenvolver métodos simplificados de conhecimentos científicos a serem distribuídos nas unidades de ensino, acompanhando a sua aplicabilidade para o bom desempenho de aprendizagem dos alunos;

VI - Elaborar métodos de compreensão dos múltiplos referenciais da busca constante da facilitação da aprendizagem;

VII - Planejar a elaboração de elementos da diversidade na perspectiva necessária para compreensão das dificuldades de aprendizagem, oferecendo elementos científicos à gestão técnica pedagógica da secretaria municipal de educação e a coordenação pedagógica das unidades escolares, quanto ao incentivo e a interlocução de conhecimentos, simplificando a apreensão das complexidades sociais, culturais e multi-determinação de fenômenos;

VIII - Compreender os fenômenos sociais, econômicos e culturais do educando para o processo de facilitação do ensino-aprendizagem;

IX - Articular com a gestão técnica pedagógica fundamentações que visem atenção a saúde, tomadas de decisões e gerenciamento de funções psicopedagógicas;

X - Analisar com eficiência e presteza o campo de atuação e planejar ações de enfrentamento de desafios permanentes;

XI - Planejar com a coordenação pedagógica as dinâmicas das interações dos educandos;

XII - Identificar e analisar necessidades de natureza do educando, visando o seu pleno desenvolvimento;

XIII - Planejar e elaborar projetos, a partir de referenciais teóricos e especificidade da população educanda;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Art. 25. Ao Fonoaudiólogo Escolar compete no âmbito da Rede Municipal de Ensino:

- I - Dar atendimento fonoaudiológico, com o objetivo da busca constante da melhoria da qualidade do sistema vocal do pessoal docente e discente da Rede Municipal de Ensino.
- II - Identificar problemas relacionados com sistema vocal do pessoal docente e discente;
- III - Orientar e encaminhar ações que visem à melhoria da qualidade vocal, visando também à melhoria da aprendizagem;
- IV - Elaborar e acompanhar pesquisas de identificação das dificuldades relacionadas ao sistema vocal na aprendizagem;
- V - Planejar e desenvolver métodos simplificados de conhecimentos científicos a serem distribuídos nas unidades de ensino;
- VI - Compreender os fenômenos sociais, econômicos e culturais do educando para o processo de facilitação do ensino-aprendizagem;
- VII - Articular com a gestão técnica pedagógica fundamentações que visem atenção a saúde, especialmente ao sistema vocal;
- VIII - Analisar com eficiência e presteza o campo de atuação e planejar ações de enfrentamento de desafios permanentes;
- IX - Planejar e elaborar projetos, a partir de referenciais teóricos e especificidade da população educanda, ligadas à sua área de atuação;
- X - Exercer outras atribuições correlatas e afins.

Art. 26. Ao Secretário Escolar compete a guarda e a inviolabilidade dos arquivos, documentação e escrituração escolar, garantindo o fluxo de documentos, informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo na Unidade de Ensino ou Núcleo Escolar, além das seguintes atribuições:

- I - Prestar atendimento à Comunidade Escolar interna e externa;
- II - Efetivar registros escolares e processar dados referentes a Aluno, Professor e Servidor, em matrículas, livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados;
- III - Classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, relatórios de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislação pertinentes;



DECRETO MUNICIPAL DE POÇÕES

- IV - Redigir e expedir correspondências oficiais;
- V - Organizar e responder pela manutenção dos arquivos;
- VI - Acompanhar os atos administrativos e publicações oficiais do Município;
- VII - Coordenar o pessoal de apoio e administrativo na Unidade de Ensino na ausência do Diretor e do Vice-Diretor;
- VIII - Responder pelos diários de classe;
- IX - Fornecer informações a respeito de documentações gerais da escola para a direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos;
- X - Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- XI - Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
- XII - Manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar;
- XIII - Coordenar a utilização plena pelos Professores, dos recursos da TV Escola, Vídeo Escola, Salto Para o Futuro e outros;
- XIV - Comunicar ao Diretor da Escola as ocorrências funcionais do Servidor, com base na legislação vigente, como faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço e readaptação funcional;
- XV - Exercer outras atribuições correlatas e afins.

Art. 27. 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 atividade de apoio à docência em salas de recursos multifuncionais ou específicas de atendimento às pessoas com deficiências auditiva e da fala;
- III - Participar das atividades e projetos especiais de ensino da LIBRAS voltados 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.

Art. 28. Ao Tradutor e Intérprete de LIBRAS compete:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I - Exercer atividade de apoio à docência na tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Língua Portuguesa para deficientes auditivos;

II - Exercer atividades de apoio à docência em salas de recursos multifuncionais ou específicas de atendimento, na interpretação e tradução da 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 tradutor e intérprete, 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 tradutor e intérprete, de projetos especiais de ensino da LIBRAS, voltados para a comunidade em geral, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

VI - Participar, na condição de tradutor e intérprete, de eventos educacionais, sociais e culturais promovidos pelas Unidades de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação.

Art. 29. Ao Assistente Administrativo Escolar compete no âmbito da Unidade de Ensino ou da Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação:

I - Na Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação:

- a) assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas ações de administração, de apoio aos meios educacionais e pedagógicos;
- b) desenvolver atividades de informática, digitação, reprografia e mecanografia;
- c) promover ações de organizações administrativas no interior da Secretaria Municipal de Educação;
- d) zelar e conservar a infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação;
- e) exercer outras atribuições correlatas e afins.

II - Na Unidade de Ensino:

- a) assessorar a Administração Escolar;
- b) desenvolver tarefas relacionadas ao apoio administrativo escolar;
- c) zelar e conservar a infraestrutura da Unidade Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

- d) assessorar a Administração da Unidade Escolar no desenvolvimento de tarefas relacionadas aos meios didáticos, apoio administrativo, organização dos espaços administrativos escolares;
- e) auxiliar na organização dos arquivos da Escola;
- f) exercer atividades administrativas nos aspectos da organização e distribuição dos insumos administrativos escolares;
- g) desenvolver atividades de informática, digitação, reprografia e mecanografia;
- h) exercer atividades de informática nos aspectos de organização de programas de software;
- i) exercer atividades de armazenamento e informatização de acervos e documentação da Unidade de Ensino ou Rede Escolar;
- j) desenvolver atividades que exijam a utilização da rede de informação, comunicação ou internet;
- l) exercer outras atribuições correlatas e afins.

Art. 30. Ao Auxiliar de Biblioteca Escolar compete:

- I - Desenvolver atividades de assistência à biblioteca;
- II - Auxiliar o bibliotecário escolar;
- III - Organizar os espaços de leitura e audiovisual;
- IV - Conservar e organizar o acervo cultural, literário, educativos e pedagógicos;
- V - organizar a distribuição dos títulos científicos e literários;
- VI - Arquivar e catalogar os títulos e os acervos científicos, literários e culturais;
- VII - Exercer outras atividades correlatas e afins;

Art. 31. Ao Motorista Escolar compete:

- I - Conduzir os veículos automotores escolares;
- II - Zelar pela preservação da integridade física, intelectual e moral do estudante nos trajetos escolares, culturais e educacionais;
- III - Zelar, preservar e cuidar da manutenção dos veículos automotores da secretaria municipal de educação;