



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

LEI Nº 235/2022, DE 03 DE MARÇO DE 2022.

Altera a Lei Municipal nº 021, de 22 de dezembro de 1998, que dispõe sobre o plano de carreira e remuneração dos servidores do magistério de Ibiquera, criando cargos de Apoio Técnico e Apoio Administrativo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE IBIQUERA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 021/1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º. Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Ibiquera é formado pelos Profissionais da Educação Escolar que exercem as funções de Docência, Suporte Pedagógico, Apoio Técnico e de Apoio Administrativo, dos grupos ocupacionais e dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, relativos à Secretaria Municipal de Educação.”

“Art. 3º.

VIII – Funções de Profissionais da Educação Escolar - atividades de docência e pedagógica direto à docência, incluídas, às de administração escolar, supervisão escolar, inspeção escolar, orientação e planejamento educacional, execução, controle e avaliação de funções de apoio pedagógico, técnico e administrativo;

IX – Atividade de Apoio Técnico: entende-se todo trabalho relativo ao apoio técnico, especializado, que requer escolaridade no Ensino Superior;

X – Atividade de Apoio Administrativo: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e Médio;”

“CAPÍTULO III DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO, DO APOIO TÉCNICO E DO APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I Da Estrutura da Carreira

Art. 11. A estrutura das carreiras do Magistério, do Apoio Técnico e do Apoio Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Ibiquera é

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

estabelecida por Níveis e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os anexos desta Lei.

Seção I-A

Do Grupo Ocupacional do Magistério

Art. 11-A. A Carreira do Magistério compreende o Grupo Ocupacional do Magistério, integrado pelas categorias funcionais de Professor Municipal e Especialista em Educação, abrangendo esta última, os cargos de Orientador Educacional e Supervisor Educacional.

Seção I-B

Do Grupo Ocupacional do Apoio Técnico

Art. 11-B. A Carreira do Apoio Técnico, integrada pelos cargos de Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional e Psicopedagogo.

Seção I-C

Do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo

Art. 11-C. A Carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Municipal de Ensino de Ibiquera, integrado pelos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro, Vigia, Motorista, Auxiliar de Secretaria e Auxiliar de Sala, fica assim estruturado:

I – Cargos com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Porteiro;
- c) Vigia;
- d) Motorista;

II – Cargos com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- a) Auxiliar de Secretaria;
- b) Auxiliar de Sala;

§1º. Em observância ao princípio da isonomia previsto na Constituição Federal de 1988, os cargos inseridos no inciso I deste artigo, serão disciplinados na mesma forma do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cívicos do Município – Lei Municipal nº 024/1998, sem qualquer tipo de distinção com os ocupantes dos mesmos cargos, lotados nos demais órgãos do Poder Executivo Municipal.

§2º. Para o exercício dos cargos indicados no inciso II, será, preferencialmente, observado a admissão para formação com habilitação específica, podendo ser ocupado, excepcionalmente, por profissional sem habilitação específica enquanto não provida a vaga para tal.

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

Art. 11-D. Os cargos previstos no inciso II, do artigo 11-C, serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, vedada a vinculação ou equiparação da progressão do salário-base ao salário-mínimo:

I – NIVEL I: com formação no Ensino Médio Superior completo ou com curso profissionalizante em sua área correlata ou correspondentes à Área Profissional;

II – NIVEL II: com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

III – NIVEL III: com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de mestrado, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

IV – NIVEL IV: com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de doutorado, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

§1º. A progressão entre os Níveis descritos no deste artigo ocorrerá na forma a seguir, tomando como referência o salário-base fixado para o Nível I:

- a) 5% (cinco por cento) para o Nível II;
- b) 10% (dez por cento) para o Nível III; e
- c) 15% (quinze por cento) para o Nível IV.

§ 2º. A progressão em Níveis de que trata este artigo, somente é aplicável para os profissionais efetivos elencados pelo inciso II do art. 11-C desta Lei, aplicando-se para os elencados no inciso I do mesmo artigo, as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município – Lei Municipal nº 023/1998 e no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Município – Lei Municipal nº 024/1998, sem qualquer tipo de distinção com os ocupantes dos mesmos cargos, lotados nos demais órgãos do Poder Executivo municipal.”

“Art. 16. A descrição das atribuições dos cargos a que se referem esta Lei, assim como os pré-requisitos de cada um, no que não for encontrado no Estatuto dos Servidores Públicos do Município – Lei Municipal nº 023/1998 e no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Município – Lei Municipal nº 024/1998, constarão no anexo V deste diploma legal.”

“Art. 32. Os Professores, os Especialistas em Educação, os profissionais de Apoio Técnico e de Apoio Administrativo, submetidos à jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, poderão ter reduzida sua jornada para 20 (vinte) horas durante o período necessário, segundo o planejamento da política municipal de Educação, mediante prévia comunicação do Prefeito Municipal em até 30 (trinta) dias.

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

“Art. 33. Os Especialistas em Educação e os profissionais de Apoio Técnico cumprirão o regime de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, em jornada de 4 (quatro), 6 (seis) ou 8 (oito) horas diárias, durante 05 (cinco) dias da semana, assegurada a remuneração será proporcional ao respectivo regime de trabalho.”

“Art. 37-A. Os ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional Apoio Administrativo ficam estabelecidos a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que na hipótese de plantões será regulado por Decreto do Poder Executivo, observada a carga horária prevista.”

“Art.40.

VI – Gratificação por Desempenho;”

“Art. 45-A. A gratificação por desempenho será concedida, entre 5% (cinco por cento) e 15% (quinze por cento) do vencimento, ao professor, especialista em educação ou profissional da carreira de apoio técnico, que obter bons resultados, após análise de desempenho coletivo e individual, na forma regulamentada por decreto.”

“Art. 53. O Município poderá contratar Professores, Especialistas em Educação, profissionais de Apoio Técnico e de Apoio Administrativo em caráter temporário, mediante processo seletivo simplificado regulamentado pelo Poder Executivo, pelo prazo máximo de até 02 (dois) anos, renovável por igual período, nos seguintes casos:

I -

II – em substituição ao Professor, Especialista em Educação, profissionais de Apoio Técnico e de Apoio Administrativo que se afaste para curso de formação ou aprimoramento profissional, não sendo o prazo de contratação superior ao tempo de afastamento do profissional substituto e esgotada a hipótese prevista no artigo 31 desta Lei.

III – em caso de concurso público *sub judice*, de modo assegurar o funcionamento do serviço essencial da educação;

Parágrafo único. No momento da admissão temporária, será observado a graduação escolar do profissional para enquadrá-lo em nível equivalente, vedada a progressão de nível e de referência.”

“Art. 54. O Secretário Municipal de Educação fica responsável pelo acompanhamento dos gastos com pessoal, visando adequá-los ao percentual previsto no art. 26, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.”

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

“Art. 58-A. O Chefe do Poder Executivo poderá conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício no Ensino Fundamental Público, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 70% (setenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, Preconizado na Emenda Constitucional nº 108 de 26 de agosto de 2020.

“Art. 58-B. Autoriza o Chefe do Poder Executivo a realizar, mediante decreto, até o limite da reposição inflacionária dos últimos 12 (doze) meses, utilizando como indicador de correção monetária o Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, preferencialmente, ou outro índice oficial do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.”

“Art. 58-C. Autoriza o Chefe do Poder Executivo a antecipar salários, limitados ao máximo de 20% (vinte por cento) da remuneração, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.”

Art. 2º - O item A, do Anexo I, da Lei Municipal nº 021/1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A – CARGOS EFETIVOS

Quadro I

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Grupo Ocupacional: Magistério Categoria funcional: Professor Municipal Cargo: Professor	20h e 40h
Grupo Ocupacional: Magistério Categoria funcional: Especialista em Educação Cargo: Orientador Educacional	20h e 40h
Cargo: Supervisor Educacional	20h e 40h

Quadro II

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Categoria funcional: Apoio Técnico Cargo: Psicólogo Educacional	30h
Cargo: Assistente Social Educacional	30h
Cargo: Psicopedagogo	30h

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

Quadro III

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo	
Categoria funcional: Apoio Administrativo	
Cargo: Auxiliar Serviços Gerais;	40h
Cargo: Porteiro;	40h
Cargo: Vigia;	40h
Cargo: Motorista;	40h
Cargo: Auxiliar de Sala;	40h
Cargo: Auxiliar de Secretaria;	40h

Art. 3º - Altera o Anexo II, da Lei Municipal nº 021/1998, acrescentando os itens C e D, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II ESTRUTURA DE CARGOS E NÍVEIS

C – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO

CATEGORIA FUNCIONAL: APOIO TÉCNICO

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	QUANT
4	Psicólogo Educacional	Superior em Psicologia	03
	Assistente Social Educacional	Superior em Serviço Social	03
	Psicopedagogo	Especialização em Psicopedagogia	03

D – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	QUANT
1	Auxiliar Serviços Gerais	Ensino Fundamental	50
	Porteiro	Ensino Fundamental	10
	Vigia	Ensino Fundamental	14
	Motorista	Ensino Fundamental e CNH exigida em lei	02
	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio c/ habilitação específica	22
	Auxiliar de Sala	Ensino Médio c/ habilitação específica	20

Art. 4º - Altera o Anexo III, da Lei Municipal nº 021/1998, que passa a vigorar com a seguinte redação:

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

ANEXO III QUADRO DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO E HABILITAÇÃO	Nível Funcional
Categoria Funcional: Professor Municipal	Professor – Nível Médio	1
	Professor – Nível Médio c/adicionais	2
	Professor – Licenciatura Curta	3
	Professor – Licenciatura Curta e formação superior com complementação	4
Categoria Funcional: Especialista em Educação	Orientador Educacional	4
	Supervisor Educacional	4

B – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO

CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO E HABILITAÇÃO	Nível Funcional
Categoria Funcional: Apoio Técnico	Psicólogo Educacional	4
	Assistente Social Educacional	4
	Psicopedagogo	4

C – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO E HABILITAÇÃO	Nível Funcional
Categoria Funcional: Apoio Administrativo	Auxiliar Serviços Gerais – Nível Fundamental	1
	Porteiro – Nível Fundamental	1
	Vigia – Nível Fundamental	1
	Motorista – Nível Fundamental	1
	Auxiliar de Sala – Nível Médio	1
	Auxiliar de Secretaria – Nível Médio	1

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

Art. 5º - Altera o Anexo IV, da Lei Municipal nº 021/1998, acrescentando os itens C e D, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS / GRATIFICAÇÕES

C – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL DO APOIO TÉCNICO REGIME 30 HORAS

Referência (Nível 4)	A	B	C	D	E	F
Psicólogo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,02	R\$ 2.552,56
Assistente Social	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,02	R\$ 2.552,56
Psicopedagogo	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,76

D – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL DO APOIO ADMINISTRATIVO REGIME 40 HORAS

Referência	A	B	C	D	E	F
Nível 1	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	1.403,04	1.473,19	1.546,85

Art. 6º - Altera o Anexo V, da Lei Municipal nº 021/1998, acrescentando a descrição, atribuições e pré-requisitos dos cargos de Apoio Técnico e Apoio Administrativo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Apoio Técnico	Psicólogo Educacional

Atribuições:

- Participar do trabalho de elaboração, avaliação e reformulação do projeto político-pedagógico, destacando a dimensão psicológica ou subjetiva da realidade escolar;
- Inserir conjunto de ações desenvolvidas pelos profissionais da escola, reafirmando compromisso com o trabalho interdisciplinar;
- Elaborar planos de intervenção necessários para compreender e conhecer dados objetivos da organização escolar, tais como número de estudantes, de turmas, de professores, serviços prestados à comunidade, reuniões; índice de aprovação, reprovação e evasão; membros das equipes pedagógicas,

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

administrativas e serviços gerais; perfil socioeconômico da comunidade escolar, informações sobre características do território que a escola se localiza e qual sua história;

- Conhecer o corpo docente e equipe pedagógica, considerando sua formação acadêmico-profissional, remuneração, condições de trabalho, carga horária;
- Conhecer o trabalho pedagógico realizado, as metodologias, recursos e conteúdos;
- Participar do cotidiano do processo educativo, estar junto às equipes para enriquecer suas experiências;
- Assegurar o direito de cesso e de permanência na escola;
- Executar ações para promover os processos de ensino-aprendizagem, mediante intervenção psicológica;
- Executar ações de atenção primária na promoção da saúde mental/emocional;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- Orientar e dar suporte nos casos de dificuldades de ensino/aprendizagem, vedado o atendimento clínico individualizado;
- Aglutinar atividades de sucesso advindas das famílias;
- Atuar junto aos processos de inclusão, permanência e evolução educacional;
- Promover junto à comunidade escolar a vinculação dos diversos atores e saberes do processo formativo;
- Favorecer espaços para acolhida das emoções;
- Atuar no enfrentamento da violência escolar;
- Oferecer programas de orientação profissional;
- Estimular novas perspectivas que promovam a quebra do ciclo de adoecimento mental;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica, sempre que solicitado.

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

- Exercer suas atribuições além dos ambientes exclusivamente escolares;

Pré-requisitos:

- Graduação em curso de nível superior de Psicologia e registro em órgão competente da classe;
- Aprovação em contratação temporária ou em concurso público de provas e títulos;

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Apoio Técnico	Assistente Social Educacional

Atribuições:

- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Realizar ações com as famílias, professores, trabalhadores, gestores públicos, com profissionais e redes que compõem políticas sociais;
- Planejamento, sistematização, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas de demandas presentes na sociedades, considerando outros profissionais da educação
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar e atendimento educacional especializado;
- Garantir a qualidade de serviços do estudante infante-juvenil e o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
- Atuar na proteção e fortalecimento de vítimas de *bullying* ou de vulnerabilidades sociais, através do acionamento da rede pública e/ou privada de acolhimento e proteção social;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais e violência doméstica;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica, sempre que solicitado.

Pré-requisitos

- Graduação em curso de nível superior de Serviço Social e registro em órgão competente da classe;

- Aprovação em contratação temporária ou em concurso público de provas e títulos;

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Apoio Técnico	Psicopedagogo

Atribuições:

- Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;

- Orientação profissional, em conjunto com o psicólogo educacional;

- Realizar diagnóstico e intervenção Psicopedagógica, mediante instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia, visando solucionar problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o indivíduo ou a instituição, onde haja a sistematização do processo de aprendizagem;

- Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionados com a aprendizagem;

- Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;

- Incluir a família no processo de intervenção psicopedagógica, para que os responsáveis abandonem papel de espectadores e assumam o papel de parceiros dos alunos;

- Dar orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e desenvolvimento do aluno;

- Mediar grupos e subgrupos envolvidos na relação de aprendizagem, clareando papeis e tarefas de cada um;

- Observar, entrevistar e fazer devolutivas com o alunos, potencializando aprendizado e eliminando dificuldades;

- Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio;

- Analisar, junto com direção e equipe pedagógica, fatores que comprometam o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

- Realizar cursos de formação continuada de pais, alunos e profissionais da educação municipal, sempre que solicitado.

Pré-requisitos

- Graduação em curso de nível superior na área de Educação, Psicologia ou Licenciatura;
- Especialização em Psicopedagogia;
- Registro em órgão competente da classe;
- Aprovação em contratação temporária ou em concurso público de provas e títulos;

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Apoio Administrativo	Porteiro

Atribuições:

- responsável por controlar o ingresso de pessoas, bens, correspondência;
- conhecer e cumprir as normas e procedimentos escolares;
- executar as atividades solicitadas pelos superiores;
- adotar comportamento preventivo e seguir orientações e normas de segurança;
- alertar superiores sobre riscos, falhas e comportamentos prejudiciais ao serviço;

Pré-requisitos

- Nível fundamental completo

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Apoio Administrativo	Vigia

Atribuições:

- inspecionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;
- verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
- zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais;
- informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;
- acionar a Guarda Municipal ou a Polícia Militar em caso de ocorrência além da sua alçada, preservando a situação até a chegada do pessoal.

Pré-requisitos

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

- Nível fundamental completo;

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Apoio Administrativo	Auxiliar de Sala

Atribuições:

- Co-reger a classe com o professor titular, contribuir, em função do seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica.
- Acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças.
- Apoiar, nos anos finais do ensino fundamental, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas.
- Colaborar com a gestão e a coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças;
- Colaborar com a gestão, a coordenação pedagógica da escola e com os professores na flexibilidade dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses das crianças;
- Participar das capacitações na área da educação (Principalmente as de Educação Especial);
- Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Planejar, adequar, adaptar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor regente, quando estiver atuando nos anos iniciais do ensino fundamental;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor, quando o educando estiver matriculado nos anos finais do ensino fundamental;
- Participar com o professor titular das formações e orientações;
- Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência da criança;
- Não assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais.
- Atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc.
- Atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular.

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34





Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

- Manter a sala de aula organizada, evitando excesso de estimulação visual ou auditiva para não dispersar ou provocar instabilidade emocional da criança;
- Ser claro, objetivo e sucinto com a criança, evitando fazê-la dispersar;
- Incentivar a comunicação oral da criança;
- O auxiliar de sala deve manter a criança sentada preferencialmente nas carteiras da frente, de forma que ela possa se concentrar melhor nas atividades propostas;
- Incentivar a interação da criança com os demais;
- Preparar a criança com antecedência para as novas situações;
- Comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor;
- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil;
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da - Secretaria Municipal da Educação;

Pré-requisitos

- Nível Médio completo c/habilitação específica;

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO
Apoio Administrativo	Auxiliar de Secretaria

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

Atribuições:

- Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações;
- Recepcionar e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
- Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
- Classificar documentos e correspondências;
- Preparar boletins, Histórico escolar e transferências;
- Atualizar cadastros, fichários e arquivos;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados;
- Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
- Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
- Efetuar cálculos;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
- Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
- Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço;
- Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34



Prefeitura Municipal de Ibiquera Estado da Bahia

- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Pré-requisitos

- Nível Médio completo

Art. 7º - As despesas relacionadas aos cargos públicos criados por esta Lei, serão efetuadas em regime de colaboração previstos na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, em especial seu art. 26.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIQUERA, Estado da Bahia,
03 de março de 2022.

IVAN CLÁUDIO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

PRAÇA SÃO JOSÉ 32 – CEP 46 840-000 – IBIQUERA – BAHIA - CNPJ: 13.718.671/0001-34