

## Leis



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

### LEI COMPLEMENTAR Nº 571/2026.

**“Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Trabalhadores em Educação Básica Pública do Município de Jaborandi, Estado da Bahia e dá outras providências.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JABORANDI, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** – Esta Lei dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e dos Trabalhadores em Educação Básica Pública do Município de Jaborandi – Bahia, nos termos das Leis Federais nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB); Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008 que instituiu o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica, Lei nº 12.014, de 6 de agosto de 2009, que regulamenta os Profissionais em Educação e de Apoio Técnicos Administrativos da Educação e Lei Federal nº 14.113/2020 que regulamentou o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação.

**§ 1º** – O Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Trabalhadores em Educação Básica Pública será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização do servidor e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

**§ 2º** – Consideram-se Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município de Jaborandi-BA:

- I – Os Profissionais da Educação que exercem as atividades de docência;
- II – Os Profissionais da Educação que desenvolvem e oferecem suporte Técnico-Pedagógico direto à docência, atuando nas Unidades de Ensino ou em Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incluídas:

- a) As de Direção ou Administração Escolar;
- b) Planejamento Pedagógico e Didático;
- c) Inspeção Escolar;
- d) Supervisão Educacional;
- e) Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

**§ 3º** – Integra o Quadro dos Trabalhadores em Educação os que fornecem **Apoios Técnicos Administrativos** nas Unidades Escolares e na Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação do Município, aplicando – se subsidiariamente e complementarmente, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos e Civis do Município de Jaborandi no Estado da Bahia, **LDB e alterações na Lei Federal 12.014/09.**

**Art. 2º** – A Carreira dos trabalhadores em educação básica é integrada pelos cargos de provimento efetivo de:

I – Técnico Administrativo de Infraestrutura escolar e Apoio Administrativo composta pelos seguintes cargos:

- a) Auxiliar administrativo escolar;
- b) Auxiliar de biblioteca;
- c) Auxiliar de classe;
- d) Auxiliar de serviços diversos;
- e) Auxiliar de serviços gerais;
- f) Agente de portaria;
- g) Bibliotecário;
- h) Merendeira;
- i) Monitor de transporte escolar;
- j) Motorista;
- k) Professor de computação;
- l) Secretário escolar.
- m) Vigilante;

II – **Técnico em Nível Superior em áreas afins** - conjunto de cargos de atribuições específicas na área educacional e psicossocial educacional em áreas afins composto pelos seguintes cargos:

- a) Assistente Social;
- b) Nutricionista;
- c) Psicólogo;
- d) Psicopedagogo;
- e) Terapeuta Ocupacional.

**§ 1º** - A carreira do Grupo Ocupacional de Técnico em Nível Superior em Áreas Afins, está estruturada em quatro.

**§ 2º** - Os níveis de que trata o parágrafo anterior são os seguintes:

- I - Nível 1 - Profissionais das áreas afins com graduação específica;
- II - Nível 2 - Profissionais das áreas afins com graduação específica, acompanhado com curso de pós-graduação, em nível de especialização na área específica;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ nº 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

III - Nível 3 - Profissionais das áreas afins com graduação específica, acompanhado com curso de pós-graduação, em nível de mestrado na área específica.

IV - Nível 4 - Profissionais das áreas afins com graduação específica, acompanhado com curso de pós-graduação, em nível de doutorado na área específica.

**Art. 3º** – O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído por esta lei objetiva a melhoria da qualidade do Ensino e a Valorização dos Profissionais da Educação, mediante:

I – Ingresso e acesso à carreira exclusivamente por concurso público de prova e títulos;

II – Progressão salarial baseada na titulação e no desempenho profissional através da atualização e aperfeiçoamento na carreira;

III – Piso Salarial constituindo remuneração condigna, para todos e, no caso dos Profissionais do Magistério salários iniciais nunca inferiores aos valores correspondentes ao Piso Salarial Profissional Nacional – PSPN nos termos da lei nº 11.738/2008.

IV – Vantagens financeiras em face do local de trabalho e clientela;

V – Estímulo gratificado ao trabalho em sala de aula;

VI – Capacitação permanente e facilitar o acesso a cursos de formação continuada e atualização.

VII – Jornada de trabalho preferencialmente de tempo integral que incorpore os momentos diferenciados das Atividades Docentes.

VIII – Estabelecimento de critérios objetivos para movimentação e remoção dos Profissionais em Educação entre as Unidades Escolares, tendo como base os interesses de melhor aprendizagem dos educandos, incentivando à dedicação exclusiva.

IX – Promover a participação dos Profissionais do Magistério na elaboração, no planejamento e na execução e avaliação do projeto político/pedagógico da Unidade de Ensino e da Rede Municipal.

X – Apoio técnico e financeiro, por parte do município que vise melhorar as condições de trabalho dos profissionais da educação e a erradicação, a prevenção e a incidência de doenças profissionais.

XI – Jornada de trabalho preferencialmente em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, tendo sempre presente a ampliação paulatina da parte da jornada destinada às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade e formação continuada, assegurando-se, no mínimo, os percentuais da jornada que já vêm sendo destinados para estas finalidades, de acordo com os respectivos projetos político-pedagógicos;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**XII** – Assegurar revisão salarial anual nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

**XIII** – Promover a formação continuada e a qualificação dos profissionais da educação de modo a atender as especificidades do exercício da função e de suas atividades, bem como os objetivos das diferentes etapas e modalidades da educação básica.

**Art. 4º** – O Regime Jurídico Único dos profissionais do magistério e trabalhadores em Educação do município de Jaborandi é o Estatutário.

**Parágrafo único** – Todos os profissionais nomeados em cargo de confiança e designados, em exercício na data da aprovação desta Lei, bem como os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados e/ou nomeados para cargo de confiança estão regidos, no que couber, por este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

**Art. 5º** – O Exercício da docência na Carreira do Magistério exige como qualificação mínima, nos termos das Diretrizes fixadas pelo Conselho Nacional de Educação:

I – Ensino médio completo na modalidade normal e normal superior;

II – Ensino Superior em curso de Licenciatura (Graduação Plena), com habilitação específica em área própria, para a docência do Ensino na Educação Básica;

III – Graduação Plena em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para a docência em área específica dos anos iniciais e finais na Educação Básica, como a Pedagogia Normal Superior para a docência dos anos iniciais (Educação Infantil ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos, modalidade I).

IV – Qualificação específica exigida por lei em Graduação de Pedagogia Plena com especialização e/ou Pós-Graduação nos termos do artigo 64 da Lei nº 9.394/96, para o exercício de Coordenadores Pedagógicos.

**Art. 6º** – O Exercício do titular de Cargos de Trabalhadores em Educação que fornecem **Apoios Técnicos Administrativos** será vinculado a sua área de atuação para qual o mesmo tenha prestado Concurso Público sendo indispensável ao atendimento à necessidade do Serviço Público Administrativo na Educação e será exigido como qualificação mínima:

**I – Ensino Fundamental II (Educação Básica)** completo para os que ingressarem na Rede de Ensino através do Concurso Público e incompleto para os que já estão na Rede de Ensino Municipal nas funções de (Auxiliar de serviços diversos, auxiliar de serviços gerais, merendeira, agente de portaria e vigilante), tendo a Legislação em vigor instituída através do MEC parcerias para a formação dos não docentes que já estão na Rede como o Pró - Funcionários.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**II – Educação Básica completa** para os que ingressarem na Rede de Ensino através do Concurso Público e incompleto para os que já estão na Rede de Ensino Municipal nas funções de: auxiliar de classe, auxiliar administrativo escolar, bibliotecário, auxiliar de biblioteca, secretário escolar, monitor de transporte escolar e motorista de transporte escolar (motorista sendo exigido atualmente pelo código de trânsito nacional categoria de habilitação D).

**III – Curso Superior completo** para os que ingressarem na Rede de Ensino através do Concurso Público e incompleto para os que já estão na Rede de Ensino Municipal na função de: professor de computação/informática.

**Art. 7º** – Para os cargos de **Técnico em Nível Superior em áreas afins** será exigido como qualificação mínima:

I – Para o ingresso no cargo de Assistente Social além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á habilitação em curso superior em Serviço Social, realizado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

II – Para o ingresso no cargo de Nutricionista Escolar, além dos requisitos estabelecidos em outras normas legais, exigir-se-á habilitação em curso superior de Nutrição, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

III – Para o ingresso no cargo de Psicólogo, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais, exigir-se-á habilitação em curso superior de Psicologia, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

IV – Para o ingresso no cargo de Psicopedagogo, exigir-se-á habilitação em curso de Nível Superior em Psicopedagogia, ou nível Superior em Licenciatura Plena e especialização em Psicopedagogia, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

V – Para o ingresso no cargo de Terapeuta Ocupacional, além dos requisitos estabelecidos em outras normas legais, exigir-se-á habilitação em curso superior de Terapia Ocupacional em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro ativo no Conselho Regional de Terapia Ocupacional;

**Art. 8º** – Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I – Profissionais da Educação** – conjunto dos profissionais, do magistério ou não, que atuam no Sistema Municipal de Ensino.

**II – Profissionais do Magistério Público** - conjunto de profissionais que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica, exercidas no âmbito das Unidades Escolares de Educação Básica e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**III – Trabalhadores em educação** – é o conjunto de trabalhadores que exercem atividades inerentes ao Magistério Público Municipal e serviços de apoio escolar em unidades escolares ou no órgão técnico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**IV – Profissionais de Apoio ao Magistério** – Profissionais que exercem atividade meio na Educação, necessárias ao funcionamento administrativo no órgão gestor da educação ou das Instituições de Ensino em consonância com as Resoluções do CNE/CEB.

**V – Instituições de Ensino:** os estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal, em que se desenvolvem atividades ligadas à educação básica e de educação infantil mantida pela iniciativa privada;

**VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC:** órgão responsável pela gestão administrativa da educação municipal;

**VII – Unidades Escolares:** estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à Educação Básica, sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

**VIII – Docência:** atividade na qual o profissional do magistério tenha alunos sob sua responsabilidade direta, com atribuição de ministrar aulas ou dirigir atividade de interação pedagógica;

**IX – Vencimento básico:** valor básico da remuneração de cada nível e classe sobre o qual serão calculadas as vantagens do servidor;

**X – Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos e funções que integram os profissionais da Educação, identificados pela especificidade da área de conhecimento e atuação;

**XI – Categoria Funcional:** agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas;

**XII – Cargo:** conjunto de atribuições específicas com suas atribuições e responsabilidades inerentes a funcionário público;

**XIII – Carreira:** O conjunto de cargos de provimentos permanente, organizados em níveis, classes e referências, segundo o nível de complexidade e responsabilidade; hierarquizados conforme a titulação, experiência, desempenho, atualização, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, de acordo com os requisitos previstos em Lei;

**XIV – Nível** – A graduação específica de um cargo, na estrutura vertical hierárquica;

**XV – Faixa de Vencimentos** – Conjunto de valores (referenciais) definidos para cada nível e que compõe a matriz de vencimentos dos Profissionais da Educação;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**XVI – Cargo Público** – O conjunto de atribuições e responsabilidades delegadas ao Servidor Público, tendo como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação própria e pagamento por Órgão Público Municipal, Estadual e Federal;

**XVII – Servidor Público** – pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;

**XVIII - Especialidades** - Conjunto de atividades vinculadas à habilitação legal e as atribuições a serem executadas quanto à docência ou atividades de especialistas em educação;

**XIX - Classe** – A amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível estruturado pela Carreira, cuja mudança obedecerá ao intervalo de 5 anos, identificadas pelas letras de A a G;

**XX - Progressão** – promoção na carreira dos profissionais da educação básica, baseada na avaliação do desempenho, na capacitação profissional, na titulação e no tempo de serviço;

**XXI – Hora-aula** – Tempo reservado a regência de classe, com a participação efetiva do aluno, seja em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino-aprendizagem;

**XXII – Hora-atividade** – tempo cumprido na escola ou fora dela, reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico, entre outros.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

**Art. 9º** – O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Trabalhadores em Educação tem como princípios básicos:

**I** – Valorizar os servidores da educação, reconhecendo a importância da carreira e de seus representantes;

**II** – Assegurar uma remuneração condigna para o servidor da educação mediante qualificação profissional e progressão na carreira;

**III** – Estimular a qualificação, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da educação, assim como garantir a melhoria da qualidade do ensino no município de Jaborandi.

**IV** – Garantia de igualdade de condições para acesso a permanência na escola, inclusive, para crianças e adolescentes especiais;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**V** - O esforço em prol da educação integral do aluno que assegure a formação para o exercício da cidadania, num processo constante de humanização;

**VI** – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o conhecimento, a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

**VII** – Pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;

**VIII** – Cumprimento dos deveres profissionais e funcionais, a exemplo da pontualidade, da assiduidade e a contribuição para a gestão democrática;

**IX** – Participação nas atividades educacionais pedagógicas, técnico-administrativas e científicas tanto nas unidades de ensino, nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação, como na comunidade que o mesmo serve;

**X** – Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;

**XI** – Gestão democrática fundada em decisões colegiadas e interação com diversos segmentos escolares;

**XII** – A gestão democrática do ensino público, buscando sempre a interação solidária com os segmentos escolares, com as instituições públicas e privadas de ensino e com a comunidade;

**Art. 10** – A valorização dos servidores da educação será assegurada através de:

**I** – Ingresso nos cargos de provimento efetivo, exclusivamente através de concurso público de provas e títulos, conforme determinação constitucional;

**II** – Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim, respeitando o planejamento das Unidades de Ensino;

**III** – Progressão baseada no tempo de serviço e capacitação.

**IV** – Garantias aos profissionais do magistério no exercício da docência, período reservado para estudos, planejamento e avaliação do trabalho didático, incluído em sua carga horária de trabalho;

**V** – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais da democracia;

**VI** – Garantia, aos profissionais do magistério os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

VII – Formação docente e o aperfeiçoamento profissional continuado, em serviço e/ou com licenciamento periódico remunerado, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Universidades, Instituições de Ensino Superior e/ou Instituições Públicas para atender suas necessidades;

### CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DO CARGO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### Seção I Do Ingresso na Carreira

**Art. 11** – A investidura no cargo dos profissionais do magistério e trabalhadores em educação dar-se-á mediante aprovação em Concurso Público de provas e títulos, preenchidos os requisitos estabelecidos na legislação em vigor, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível do respectivo Cargo.

**Art. 12** – São requisitos essenciais para o provimento nos cargos do Magistério Público e trabalhadores em educação básica municipal:

- I – Ser brasileiro ou outra nacionalidade nos termos da Constituição Federal de 1988;
- II – Ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
- III – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;
- IV – Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- V – Possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo, comprovada mediante apresentação de diploma registrado.
- VI – Não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público;
- VII – Ter sido aprovado em concurso público, ressalvando as contratações temporária conforme art. 37 da CF; e
- VIII – Possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município.

**Art. 13** – A realização do concurso público para preenchimento das vagas no Plano de Cargo e Carreira na Educação Básica Municipal cabe à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**§ 1º** - O concurso público de que trata este artigo, será realizado de acordo com a legislação vigente e as normas do edital, que poderão distribuir as vagas por localidades do Município ou em Unidades Escolares específicas.

**§ 2º** - Concluído o Concurso Público e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos níveis e especialidades, estabelecidos em edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos que obtiveram a média estabelecida no edital do referido concurso mantido no cadastro de reserva de concursados.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ nº 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**§ 3º** - A validade do concurso será de 2 (dois) anos, a partir da data de publicação dos resultados finais, admitida a prorrogação por mais dois anos, através de Ato do Executivo Municipal.

**§ 4º** - Não será permitido admitir servidor após o período de 04 (quatro) anos, e nem desconsiderar os critérios estabelecidos no edital do concurso.

## **Seção II** **Da nomeação**

**Art. 14** – A nomeação para os cargos do Quadro de Profissionais do Magistério e de trabalhadores em Educação far-se-á:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargos organizados em carreira;
- II – Em caráter temporário, quando se tratar de cargos em comissão e das funções gratificadas.

**Parágrafo único** - A nomeação para o cargo de provimento efetivo obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação obtida no concurso público.

**Art. 15** – A nomeação para os cargos de provimento efetivo da Educação Básica Municipal compete ao chefe do Poder Executivo Municipal, observada a ordem de classificação obtida no concurso público de provas e títulos e a comprovação da habilitação profissional exigida para o Cargo.

**Parágrafo Único** – O candidato aprovado que, no momento da nomeação, não apresentar provas da habilitação profissional exigida para o Cargo, perderá os direitos aos resultados obtidos no concurso público e, em consequência, ao Cargo da Carreira da Educação Básica, salvo mediante apresentação de documentação comprobatória na próxima chamada observada a vigência do prazo do concurso, e a legislação vigente que ampara.

**Art. 16** – Os servidores da Educação Básica uma vez admitidos serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 17** – O titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura designará o profissional da Educação Básica para a unidade ou o órgão onde deverá ter exercício, de acordo com os horários e necessidades do Sistema Municipal de Ensino, respeitando a opção de lotação realizada no ato da inscrição no concurso público, quais sejam: Unidades Escolares na Zona Rural ou Unidades Escolares na Zona Urbana.

**§ 1º** - A designação poderá ser alterada a pedido do interessado e a existência de vaga, respeitando prioritariamente, o interesse do Sistema Municipal de Ensino.

**§ 2º** - A alteração da designação se processará em época de férias escolares, salvo o interesse do Sistema Municipal de Ensino.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**Art. 18** – O profissional da Educação Escolar Básica deverá entrar no exercício da função dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após a nomeação.

### Seção III Da posse

**Art. 19** – Posse é o ato de aceitação formal, pelo Servidor da Educação Básica, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando, observados a forma e os prazos fixados no Estatuto dos Servidores Civis Público Municipal de **JABORANDI** – Regime Jurídico Único e suas alterações posteriores.

**§ 1º** – A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do ato de provimento pelo concursado.

**§ 2º** – A requerimento do interessado o prazo de posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

**§ 3º** – No ato da posse o Profissional público apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração sobre o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, só havendo a posse no cargo inicial por nomeação do Profissional concursado.

**§ 4º** – A posse no cargo por nomeação do Profissional concursado e designado para a Unidade de Ensino, onde o mesmo deverá permanecer pelo mesmo período em que dure o estágio probatório salve questão superior de caráter pessoal do Profissional, que deverá ser protocolado por requerimento que transcenda de Novembro a Janeiro do ano seguinte para serviço de Educação Municipal para posterior aprovação e aceitação. Se for julgado legal.

**§ 5º** – Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto nos § 1º e 2º, deste artigo.

**§ 6º** – No ato da posse o Profissional será designado para uma unidade de lotação sendo (Escolar ou Técnica) de onde só será removido diante dos critérios de remoção determinado nesta Lei.

### Seção IV Do exercício

**Art. 20** – Exercício é o ato pelo qual o Profissional assume o efetivo desempenho das atribuições do seu cargo, podendo fazê-lo no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data da posse.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

**Parágrafo Único** – Quando a posse se verificar nos períodos de férias ou recessos escolares, em se tratando de Professor na função de docência Municipal, o exercício terá início na data fixada para o começo das atividades previstas no calendário letivo.

### Seção V Do estágio probatório

**Art. 21** – O estágio probatório dos profissionais do magistério e trabalhadores em educação básica será de 03 (três) anos, contados a partir da data da posse e exercício, sendo neste período avaliado pelo seu desempenho na função que atua, através de comissão especial devidamente constituída.

**§ 1º** – O Profissional da Educação Básica será submetido à avaliação de desempenho, com vistas a sua permanência, ou não, no Cargo efetivo, de acordo com os seguintes requisitos básicos a serem apurados no Estágio Probatório:

- I – Disciplina e cumprimento dos deveres;
- II – Idoneidade moral;
- III – Assiduidade e pontualidade;
- IV – Disciplina;
- V – Eficiência;
- VI – Comprometimento;
- VII – Capacidade de iniciativa;
- VIII – Responsabilidade;
- IX – Criatividade;
- X – Cooperação;
- XI – Disponibilidade e iniciativa própria a bem do serviço público;
- XII – Relacionamento interpessoal;
- XIII – Ética e postura; e,
- XIV – Condições físicas e psicológicas para o desempenho das funções.

**§ 2º** – Cabe à Secretaria Municipal de Educação e Cultura garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação dos profissionais em estágio probatório.

**§ 3º** – Durante o estágio probatório serão proporcionados aos profissionais da educação meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

**Art. 22** – Durante o período do estágio probatório o integrante do quadro próprio será acompanhado e orientado pela equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses do ensino, apresentando, inclusive, relatório anual assinado pelo avaliado.

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**Art. 23** – Concluídas as avaliações do estágio, e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções relacionadas aos cargos de ingresso, o profissional será confirmado no cargo e considerado efetivo no serviço público.

**Art. 24** – Constatado pela avaliação que o profissional da educação básica, em estágio probatório, não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo visando a demissão do estagiário, assegurando ao servidor o direito à ampla defesa e contraditório.

**Parágrafo único.** O processo administrativo instaurado, para tal fim, deverá estar concluído, obrigatoriamente, em prazo que permita a demissão do estagiário, ainda dentro do período de estágio probatório.

I – A avaliação de desempenho será feita a cada ano, considerando-se em cada avaliação os fatores estabelecidos nesta Lei;

II – Será considerado com desempenho insuficiente o servidor que obtiver nota inferior a 70% (setenta por cento) considerando a escala de 0 a 100 no processo de avaliação do estágio probatório.

**Art. 25** – Será exonerado após a conclusão do processo administrativo, com garantia ao contraditório e da ampla defesa, o servidor que apresentar, em três avaliações consecutivas ou não, nota inferior a 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho.

**Art. 26** – O processo de desenvolvimento na carreira iniciará apenas após a efetivação do profissional do magistério ou do trabalhador em educação básica no cargo para o qual foi aprovado em concurso público e tendo sido cumprido o estágio probatório de forma satisfatória.

**Parágrafo Único.** Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura indicar por portaria o momento inicial do ingresso na carreira, quando da conclusão e aprovação no estágio probatório.

#### **CAPÍTULO IV** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 27** – O Município regulamentará, mediante decreto, a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da educação básica pública do município de Jaborandi-Bahia, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor da educação, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público.

**Art. 28** - A Avaliação de Desempenho, na forma prevista no regulamento, será realizada a cada ano até o mês de novembro, classificando comparativamente os servidores a partir de uma escala de pontos que contemple as seguintes diretrizes:

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

I - Avaliação realizada por colegiado formado por pares e representantes de profissionais da Rede Municipal de Ensino, nomeados pelo prefeito;

II - Valoração das características relacionadas a disciplina e cumprimento dos deveres, idoneidade moral, assiduidade e pontualidade, eficiência, comprometimento, capacidade de iniciativa, responsabilidade, criatividade, cooperação, disponibilidade e iniciativa própria a bem do serviço público, relacionamento interpessoal, ética e postura e condições físicas e psicológicas para o desempenho das funções.

III - Aferição da contribuição efetiva na consecução dos objetivos estabelecidos pelas diretrizes e planos previstos para a educação de Jaborandi.

**Art. 29** - A Avaliação de Desempenho será regulamentada por decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

#### Seção I

##### Da jornada de trabalho dos profissionais do magistério

**Art. 30** – A jornada de trabalho dos profissionais do magistério público poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:

I — A jornada de tempo parcial com 20h (vinte horas) semanais, exercida em um turno diário; e

II — De tempo integral com 40h (quarenta horas) semanais, exercida em dois turnos diários.

**Art. 31** – A jornada de trabalho do professor em função de docência compreende:

I – Hora aula: Período que desempenha atividade de efetiva regência de classe, com interação com os educandos, com o limite máximo de 2/3 (dois terços) da jornada de trabalho;

II – Hora/atividade: Período correspondente a 1/3 da carga horária do professor em que o mesmo desempenha atividades extraclasses relacionadas com a docência, tais como: estudos, pesquisas, reuniões pedagógicas ou administrativas, aperfeiçoamento profissional, reflexão educacional, planejamento e avaliação do trabalho didático realizados no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC, participação em reuniões com a comunidade escolar e outras programadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Jaborandi.

**Art. 32** – O Professor quando na efetiva regência de classe terá uma reserva de 1/3 de sua carga horária destinada à atividade extraclasses, distribuída da seguinte forma:

**I – Para carga horária de 20 horas semanais:**

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- a) 13 horas-aulas em efetiva regência de classe;
- b) 07 horas de atividades extraclasse, sendo 3h30min desenvolvidas na unidade de ensino e 3h30min de livre escolha.

**II – Para carga horária de 40 Horas semanais:**

- a) 26 horas-aulas em efetiva regência de classe;
- b) 14 horas de atividades extraclasse, sendo 7h desenvolvidas na unidade escolar e 7h de livre escolha.

**Art. 33** – É obrigatória a participação de todos os professores, em efetiva regência de classe, nas horas/atividades destinados ao HTPC, em dia e hora determinados pela direção/coordenação pedagógica, sendo essas atividades coordenadas e supervisionadas pelo coordenador técnico pedagógico, sem prejuízo da carga horária destinada à efetiva regência de classe.

**§ 1º** – Excepcionalmente a hora-atividade poderá ser cumprida fora da escola, em atividades autorizadas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, desenvolvidas no interesse da educação pública.

**§ 2º** – O professor, quando convocado, é obrigado a comparecer às reuniões, formação continuada ou atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e unidade escolar, o que poderá ocorrer no contra turno ou no dia reservado à hora/atividade, conforme art. 12, 13 e 14 da LDB.

**§ 3º** – Quando o número mínimo de hora/aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será complementada em outro turno ou em outro estabelecimento.

**§ 4º** – Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado no parágrafo anterior, a direção da escola destinará ao professor atividades extraclasse de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino.

**Art. 34** – A distribuição da carga horária do professor deverá ser feita pela direção da unidade escolar em conjunto com a coordenação técnica pedagógica, levando-se em conta a investidura do docente no concurso público ao qual foi submetido, a formação do professor e o tempo de serviço que o mesmo atua na respectiva unidade de ensino.

**Parágrafo Único** – A falta, mesmo justificada, não isenta o professor da responsabilidade de reposição das horas/aulas não trabalhadas, se solicitado pelo gestor da escola, o docente receberá como horas aulas extras, conforme o total da reposição.

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

## Seção II

### Da alteração da jornada de trabalho dos profissionais do magistério

**Art. 35 –** A Alteração de carga horária parcial para integral será concedida ao professor em efetiva regência de classe, cessando os motivos que determinam a alteração de carga horária, o professor retornará automaticamente, à sua jornada de concurso.

**§ 1º –** O vencimento básico dos docentes que exerçam atividade de regência submetida ao regime de 40 (quarenta) horas será o dobro do valor atribuído ao vencimento básico, no mesmo cargo, a regime de 20 (vinte) horas, incidindo sobre o vencimento de 40 (quarenta) horas os percentuais referentes a benefícios ou vantagens a que façam jus, enquanto permanecerem neste regime.

**§ 2º –** Os professores da rede municipal de ensino submetidos à jornada de 20 horas poderão ampliar provisoriamente a jornada de trabalho para 40h na dependência de vagas observados os critérios na seguinte ordem:

I – Ser efetivo na rede;

II – Reconhecimento de assiduidade e pontualidade, além do compromisso com o ensino/aprendizagem, aferidos pelos registros escolares e comissão constituída para este fim.

III – Maior tempo de serviço ininterrupto na Unidade Escolar;

IV – Desempenho satisfatório no exercício de suas funções pedagógicas verificada através da avaliação pela comissão especial a ser instituída por ato do poder executivo municipal.

V – Graduação/licenciatura plena ou formação específica no componente curricular em que atua;

VI – Lotação preferencialmente na unidade escolar;

VII – Ter maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino;

VIII – Maior tempo de serviço na Educação Escolar Básica Municipal;

IX – Dedicação exclusiva (trabalhar em um só município).

X – Ter participação plena nos eventos e ações promovidos pela secretaria Municipal de Educação e Cultura, tais como: conferências, fóruns, jornadas, reuniões pedagógicas, congressos, simpósios, dentre outros de mesma natureza, convocados pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;

XI – Não ter sofrido punição disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses, que antecedem ao requerimento da majoração;

**§ 3º –** O requerimento de alteração da jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas deverá ser formalizado até 30 (trinta) dias antes do término do ano letivo em curso.

**Art. 36 –** Nas hipóteses de licença, afastamento e demais situações em que se faça necessário suprir eventuais carências no Ensino, por período não superior a 12 (doze) meses, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, poderá atribuir a um professor, efetivo, submetido ao regime de 20 (vinte) horas, um acréscimo de mais 20 (vinte) horas a

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

título de regime diferenciado de trabalho, percebendo o salário e vantagens dobradas, equivalentes às 40 (quarenta horas).

**Parágrafo único:** Cessados os motivos que determinaram as atribuições do regime diferenciado de trabalho, o Professor retornará, automaticamente, a sua jornada de concurso.

**Art. 37 –** O Professor será convocado para ministrar aulas sempre que houver necessidade de reposição ou complementação de carga horária anual, que é de 200 (duzentos) dias letivos; exceto quando o profissional apresentar atestado médico ou comprovante de exercício das licenças previstas em lei, casos em que o Poder Público fará a reposição dessas aulas com a utilização de professores substitutos do mesmo componente curricular.

**Art. 38 –** Os professores já enquadrados na jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas poderão ter sua jornada reduzida nos seguintes casos:

I – Quando constatado que o mesmo não esteja contribuindo com a elevação do nível de aprendizagem dos alunos, mediante a utilização de avaliação de desempenho realizada pela comissão especial de que trata o inciso IV do § 2º do art. 35 desta Lei.

II – No caso de redução do número de alunos na rede pública municipal.

**Parágrafo Único.** No caso de que se trata o inciso II a redução da jornada de trabalho obedecerá ordinariamente aos seguintes critérios:

I – Menor tempo de enquadramento;

II – Lotação na unidade escolar com maior redução do número de alunos, que implique na redução do número de turmas;

III – Menor tempo em sala de aula (docência);

IV – Menor índice de desempenho na avaliação de que trata o inciso I do artigo anterior.

### **Seção III** **Da jornada de trabalho dos trabalhadores em educação básica**

**Art. 39 –** Os trabalhadores em educação básica submeter-se-ão à jornada de trabalho de 20h (vinte) horas, 30h (trinta horas) e 40h (quarenta horas) semanais.

**Art. 40 –** As jornadas diárias não serão superiores a 08 (oito) horas interpoladas ou 06 (seis) horas ininterruptas.

I – Se por necessidade do serviço público for necessário trabalhar além da jornada estabelecida no caput, serão pagas como extras.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

## CAPÍTULO VI DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

**Art. 41** – A Carreira dos profissionais do magistério público municipal compreende as categorias funcionais de professor e especialistas em educação, abrangendo esta última, os cargos de coordenadores pedagógicos e/ou supervisores educacionais e orientadores educacionais.

**Art. 42** – O ingresso dar-se-á por aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos, para o cargo e nível em que o candidato concorreu sempre na referência inicial, obedecidas para a inscrição às exigências estabelecidas nesta Lei, referendadas no Edital de Convocação.

**Parágrafo Único.** A Carreira do Magistério Público Municipal fica estruturada em nível e classe, na forma estabelecida nas tabelas do anexo I desta Lei.

### Seção I Da estrutura da carreira

**Art. 43** – A estrutura da carreira dos profissionais do magistério é constituída por níveis, que estabelecem a sua linha de habilitação, na forma abaixo:

**Parágrafo Único:** Os níveis dos docentes e Especialistas em Educação são assim discriminados:

**I – Nível especial** – Professores com habilitação específica em Educação Básica (Ensino Médio) na modalidade normal, comprovados por meio de diploma e histórico escolar, existente no quadro até a permissividade da Legislação.

#### **II - Nível I:**

a) Professor com formação em nível superior, com graduação plena em curso de licenciatura correspondente a áreas de conhecimentos específicos do currículo para exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental ou em Pedagogia, com habilitação em licenciatura nos anos iniciais do Ensino Fundamental ou em Educação Infantil, nos termos da legislação vigente, comprovado por meio do diploma registrado, histórico escolar e/ou certificado do curso;

b) Coordenador pedagógico com habilitação em Pedagogia, comprovado por meio do diploma registrado, histórico escolar e/ou certificado do curso;

**III - Nível II** – Professor e coordenador pedagógico com pós-graduação lato sensu em nível de especialização, em cursos na área de educação, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, comprovado através do diploma, histórico escolar e certificado do curso;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ nº 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

**IV - Nível III** – Professor e coordenador pedagógico com mestrado, em curso na área de educação, referente a um dos componentes da matriz curricular ou em área que contribua para o desempenho acadêmico do aluno, comprovado por meio do diploma registrado, histórico escolar e/ou certificado do curso; e

**V - Nível IV** – Professor e coordenador pedagógico com curso em nível de doutorado e pós doc., em curso na área de educação, referente a um dos componentes da matriz curricular ou em área que contribua para o desempenho acadêmico do aluno, comprovado por meio do diploma registrado, histórico escolar e/ou certificado do curso.

**Art. 44** – Cada nível é subdividido em classes, definindo-se o avanço horizontal, observando-se o tempo de serviço de 05 (cinco) anos para cada classe, com o percentual entre elas de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base, formando-se sete classes (de A a G), de acordo com o efetivo exercício do cargo.

**Parágrafo Único.** O avanço de que trata este artigo será devido a partir do mês em que o servidor completar o quinquênio de serviço efetivamente prestado ao Município e será pago automaticamente.

### Seção II Do desenvolvimento da carreira

**Art. 45** – O desenvolvimento na carreira é a evolução do profissional da educação já estável dentro de sua respectiva função, em razão de seu aprimoramento e desempenho, através de capacitação e titulação e das progressões vertical e horizontal.

**Art. 46** – A progressão funcional por avanço vertical, na forma de Nível e em razão da titulação dar-se-á sempre mediante requerimento do interessado, por ato do Chefe do Executivo, após análise dos títulos pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

**§ 1º.** A Comissão de que trata este artigo será composta com representantes do Poder Executivo Municipal e representantes da categoria, na forma abaixo, cabendo ao Chefe do Executivo Municipal a sua nomeação:

- I - O Secretário Municipal de Educação, que a presidirá;
- II - 01 representante da Secretaria Municipal de Educação;
- III - 01 representante indicado por maioria dos diretores das unidades municipais de Ensino;
- IV - 01 representante indicado pela entidade representativa da categoria dos servidores de cargos efetivos da carreira do magistério público municipal;
- V - 01 representante indicado pela entidade representativa da categoria dos servidores de cargos efetivos de trabalhadores da educação públicos municipais;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**§ 2º.** As deliberações da Comissão serão encaminhadas ao Chefe do Executivo Municipal que as apreciará e sobre elas decidirá considerando a conveniência e documentação apresentada, conforme as prerrogativas do gestor público.

**Art. 47 –** A progressão funcional por nível dar-se-á por requerimento do interessado, em razão da titulação, de um nível para outro imediatamente superior, tão logo satisfaça as condições previstas nesta lei e respeitando o interstício mínimo de 03 (três) anos de permanência no nível atribuído ao cargo ocupado, contados a partir do estágio probatório.

**Parágrafo único:** A percepção dos benefícios e vantagens decorrentes desta lei, é devida a partir do deferimento do requerimento escrito e preenchimento dos requisitos legais, desde que não tenha sofrido qualquer condenação funcional ou Processo Disciplinar Administrativo transitado em julgado.

## **CAPÍTULO VII** **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES ESCOLARES**

**Art. 48 –** Na organização administrativa e pedagógica das Unidades Escolares haverá as funções comissionadas de Diretor, Vice-Diretor e funções gratificadas de coordenador técnico pedagógico.

**Art. 49 –** O Diretor e o Vice-Diretor exerçerão suas funções em regime de tempo integral, de acordo o que dispõe o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Jaborandi definido por esta Lei.

**Art. 50 –** Ao Diretor compete superintender as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade, além das seguintes atribuições:

- I - Promover condições pedagógicas e administrativas para cumprimento do calendário escolar;
- II - Elaborar coletivamente o planejamento geral da unidade escolar, inclusive o planejamento da proposta pedagógica;
- III - Garantir uma gestão escolar democrática e participativa com respeito à diversidade humana;
- IV - Promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre o corpo docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
- V - Informar ao servidor da notificação, ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 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 trabalhador de receber a informação e dar ciência;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

- VI** - Comunicar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura a necessidade de professores ou a existência de profissionais excedentes por área e componente curricular, sob pena de apuração disciplinar o não cumprimento deste dever funcional;
- VII** - Manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos servidores com a Secretaria de Educação;
- VIII** - Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- IX** - Coletar, analisar e divulgar os resultados e desempenho dos alunos visando a correção de desvios no planejamento pedagógico, inclusive das avaliações externas;
- X** - Assegurar a participação do conselho escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
- XI** - Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- XII** - Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar, inclusive com referências a prazos;
- XIII** - Supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
- XIV** - Emitir certificados, atestados, guias de transferências e demais documentos que devem ser emitidos pelo dirigente máximo da unidade escolar;
- XV** - Controlar a frequência dos servidores da unidade escolar;
- XVI** - Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da unidade escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para melhoria da qualidade de ensino e integração escola-comunidade, como bibliotecas, sala de leitura, televisão, laboratório, informática e outros;
- XVII** - Estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas unidades escolares, promovendo ações que ampliem este acervo, incentivando e orientando os docentes para utilização intensiva e adequada dos mesmos;
- XVIII** - Coordenar as atividades administrativas da unidade escolar;
- XIX** - Convocar os professores para a definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as às necessidades da unidade escolar e do professor;
- XX** - Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para melhoria da qualidade do ensino, como: bibliotecas, sala de leitura, televisão, laboratório, informática e outros;
- XXI** - Analisar, conter e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
- XXII** - Programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da unidade escolar;
- XXIII** - Coordenar as atividades financeiras da unidade escolar;
- XXIV** - Controlar os créditos orçamentários da unidade escolar oriundo dos recursos federais, estaduais ou municipais;
- XXV** - Elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos repassados à unidade escolar;
- XXVI** - Registrar e controlar as obrigações fiscais a pagar da unidade escolar;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- XXVII** - Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da unidade escolar;
- XXVIII** - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e enviar via específica à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XXIX** - Executar a política educacional com vistas à interação eficiente entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
- XXX** - Comunicar à Secretaria de Educação, de forma consubstanciada, o descumprimento dos deveres funcionais dos membros da Unidade Escolar, assim como: registrar rigorosamente às faltas e ausências injustificadas ao serviço cometidas pelos servidores sob sua hierarquia; e, informar ao servidor das notificações a ele destinadas;
- XXXI** - Assegurar consultas à comunidade escolar, aos colegiados internos, às representações estudantis e de professores da unidade escolar, antes da tomada de decisões de grande relevância, assim como, incentivar a participação destas esferas na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
- XXXII** - Responder pelo cadastramento e registros relacionados com a administração de pessoal;
- XXXIII** - Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar;
- XXXIV** - Exercer outras atribuições correlatas e afins.

**Art. 51** – Ao Vice-Diretor compete administrar e 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 impedimentos eventuais;
- II - Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da unidade escolar, 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, técnico pedagógico e técnico administrativo, encaminhando o 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 determinadas pela direção da unidade escolar.

**Art. 52** – O cargo de Coordenador Técnico Pedagógico será nomeado por Ato do Executivo Municipal, para atuar na Unidade Escolar em que estiver lotado e na Unidade Técnica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**§ 1º** - A função gratificada de coordenador técnico pedagógico será escolhido por ato do Executivo Municipal dentre os professores efetivos da rede municipal.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

**§ 2º** - Para o exercício das atividades de coordenação pedagógica será exigida, além de experiência docente mínima de 3 (três) anos, graduação em Pedagogia, ou graduação e/ou pós graduação em gestão escolar.

**§ 3º** - A carga horária do cargo de coordenador técnico pedagógico será de 40 horas semanais dedicadas exclusivamente para o desempenho das atividades pertinentes, recebendo para este fim, uma gratificação percentual calculada sobre seu salário base, conforme estabelecida nesta Lei.

**Art. 53** - Os cargos e funções gratificadas instituídas por esta Lei são estruturados quanto à denominação, classificação, vencimentos e atribuições na forma constante no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Trabalhadores em Educação do Município de Jaborandi definido por esta Lei.

### CAPÍTULO VIII DA DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

**Art. 54** – A direção de unidade de ensino do Município será exercida pelo Diretor e pelo Vice-Diretor de forma solidária e harmônica.

**Art. 55** – A investidura no cargo de Diretor e de Vice-Diretor de Escola, previsto nesta Lei, procederá através de escolha por critérios técnicos de mérito e desempenho de acordo o estabelecido no Decreto Municipal 064/2022, com respaldo Lei Federal nº 14.113/2020.

**Art. 56** – Poderá concorrer a escolha para as funções comissionadas de Diretor e de Vice-Diretor de unidade de ensino o candidato que comprove:

- I. Ser ocupante de cargo efetivo de Professor municipal com graduação ou Coordenador Pedagógico;
- II. Ter habilitação em nível superior, em curso de licenciatura de graduação em pedagogia ou licenciatura em áreas específicas acompanhada de curso de especialização na área de gestão escolar ou pedagógicas e afins;
- III. Contar, com no mínimo, 03 (três) anos de experiência docente;
- IV. Estar lotado há pelo menos 02 (dois) anos na Unidade de Ensino;
- V. Não ter sofrido nos últimos 02 (dois) anos qualquer condenação funcional ou Processo Disciplinar Administrativo transitado em julgado.

**Art. 57** – A inscrição do candidato à direção de Unidade de Ensino, só será aceita se acompanhada de um plano de trabalho para a gestão, que contenha definição clara e objetiva de metas com prazo para a conclusão, sendo critério de avaliação.

**Art. 58** – A seleção do Diretor e Vice-Diretor escolar se dará por meio de processo seletivo de critérios técnicos de mérito e desempenho, ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, publicado por edital no portal da transparência do

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

município e afixado em quadros de aviso na área de maior circulação da unidade de ensino, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Art. 59** – O Diretor e o Vice-Diretor serão nomeados na forma desta Lei.

**Art. 60** – Caso não haja servidor habilitado na forma do disposto no art. 56, observará, por ordem aos seguintes procedimentos:

- I. Dispensa do disposto no inciso IV do art. 56 desta Lei;
- II. Extensão da condição de nomeação a todos os servidores do Magistério municipal respeitado o disposto no inciso II do art. 56 desta Lei;
- III. Extensão da condição de nomeação aos servidores com formação acadêmica de Magistério;
- IV. Nomeação pro tempore pelo titular do Executivo Municipal;
- V. Dedicação exclusiva, preferencialmente.

**Art. 61** – Os Diretores e Vice-Diretores de unidades de ensino, nomeados na forma prevista nesta Lei, se submeterão a um permanente processo de capacitação em serviço, bem como aos mecanismos de avaliação promovidos regularmente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 62** – Os exercentes dos cargos comissionados e funções gratificadas de que trata esta Lei, entendidos os que exercem funções de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II e V, da Constituição Federal.

**Art. 63** – O Vice-Diretor é o substituto natural do Diretor nas ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância da função.

**Art. 64** – Em caso de vacância da função de Diretor sem que haja Vice-Diretor habilitado ou abdicação deste em assumir a função, bem como para a vacância da função de Vice-Diretor, observar-se-ão os seguintes procedimentos:

I – Caso não tenha sido cumprido mais de 50% (cinquenta por cento) do mandato, realizar-se-á nova escolha;

II – Caso tenha sido cumprido mais de 50% (cinquenta por cento) e até 75% (setenta e cinco por cento) do mandato, realizar-se-á uma seleção entre os servidores do Magistério lotados na unidade escolar, observando-se o disposto nos incisos I, II, III e IV do art. 56;

III – Caso já tenha sido cumprido mais de 75% (setenta e cinco por cento) do mandato, a função será provida pro tempore por indicação do Secretário Municipal de Educação e Cultural, observando-se o disposto nos incisos I, II, III e IV do art. 56.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

**§ 1º** - O mandato dos Diretores e Vice-Diretores nomeados em decorrência do disposto neste Artigo se encerra na data prevista para o término do mandato do substituído.

**§ 2º** - Caso os professores municipais da unidade de ensino não se apresentem para a escolha, ou ainda recusem a nomeação, será estendido a todos os servidores do Magistério do Município de Jaborandi a condição de pleitear o acesso às funções vagas, mantidos o disposto nos incisos anteriores deste artigo, desde que não fira disposições legais, estabelecidas em artigos anteriores.

**§ 3º** - Esgotadas as possibilidades de nomeação nas formas previstas nos incisos e parágrafos deste artigo o titular do Executivo Municipal nomeará "pro tempore" o substituto.

**Art. 65** – As unidades de ensino recém-criadas, no início de seu funcionamento, terão as funções de Diretor e Vice-Diretor nomeados, atendidos os requisitos constantes dos incisos I, II, III, IV e V do art. 56 desta Lei, através de:

I. Processos seletivos se faltar mais de 25% (vinte e cinco por cento) do mandato das demais Diretorias das Unidades de Ensino;

II. Pro tempore se faltar menos de 25% (vinte e cinco por cento) do mandato das demais Diretorias das Unidades de Ensino.

**§ 1º** O término do mandato dos Diretores e Vice-Diretores, nomeados através do disposto neste artigo coincidirá com o dos demais Diretores e Vice-Diretores da rede de ensino público municipal.

**§ 2º** Poderão ser nomeados "pro tempore", Diretores e Vice-Diretores que por qualquer razão não tenha sido realizada a escolha por critérios de mérito e desempenho na Unidade Escolar, ou por impedimento legal dos escolhidos, até a decisão final sobre o impedimento, ou afastamento do Diretor e do Vice-Diretor cujos mandatos ainda se encontrem vigentes, ou por razão excepcional.

**Art. 66** – Aos Servidores da Carreira do Magistério que estejam exercendo a função de Diretor e Vice-Diretor das unidades de ensino serão assegurados o regime de tempo integral de trabalho enquanto se mantiverem na função, retomando ao regime de origem quando em qualquer circunstância, deixarem a função.

## CAPÍTULO IX DA PROGRESSÃO VERTICAL DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

**Art. 67** – A Progressão Vertical na carreira do profissional da educação é a passagem de um nível de habilitação específica ou titulação acadêmica para outro imediatamente superior na área de atuação do profissional:

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**§ 1º** – A progressão vertical, quando implicar em mudança de nível independerá da existência de vaga.

**§ 2º** – A Progressão Vertical por mudança de nível depende de requerimento administrativo do interessado com apresentação de certificados ou diplomas que comprove a nova habilitação.

**Art. 68** – Para fazer jus à progressão vertical, o profissional de educação docente e não docente deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I – Atender os pré-requisitos de formação para o nível e especialidade constantes na descrição do cargo ou função;
- II – Estar em exercício na função do Magistério ou em Atividade Docente ou Administrativa na Unidade Escolar ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- III – Ter cumprido o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no mesmo nível;
- IV – Ter frequência regular, assim considerado a inexistência de falta injustificada ou falta justificada ao serviço, comprovada por atestado médico e/ou outros que justifique legalmente a ausência.
- V – Não ter sofrido nos últimos 02 (dois) anos qualquer condenação funcional ou Processo Disciplinar Administrativo transitado em julgado.

**Art. 69** – Não poderá concorrer à Progressão Vertical o profissional da educação que:

- I - Estiver cumprindo estágio probatório;
- II - Estiver respondendo a processo de natureza disciplinar;
- III - Tiver sofrido pena disciplinar, nos últimos três anos;
- IV - Servidor cedido para outros Poderes ou Entes, em disponibilidade, ou no gozo de licença para tratar de interesse particular; e,
- V - Não atender às exigências estabelecidas nesta Lei.

**Seção I**  
**Da Progressão Vertical**  
**Dos Profissionais do Magistério**

**Art. 70** – Fica estabelecido o Vencimento Base Inicial - VBI da Carreira dos Profissionais do Magistério Público do Município de Jaborandi, tendo como parâmetro a formação em nível médio na modalidade Normal, conforme descrito nos artigos 61 e 62 da Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Base da Educação Brasileira – LDB e de acordo com o que dispõe o art. 2º, § 1º e seguintes da Lei 11.738/08, suas respectivas alterações e ou outras leis que venham substituí-la com a mesma finalidade.

**Nível Especial** – Salário base correspondente ao valor do piso salarial profissional nacional (PSPN) proporcional a sua carga horária.

**Nível I** – corresponderá ao valor inicial do Nível Especial, acrescido de 10%;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

**Nível II** – corresponderá ao valor inicial do Nível Especial, acrescido de 15%;

**Nível III** – corresponderá ao valor inicial do Nível Especial, acrescido de 20%;

**Nível IV** – corresponderá ao valor inicial do Nível Especial, acrescido de 25%;

### Seção II Da Progressão Vertical Dos Trabalhadores em Educação

**Art. 71** – Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Municipal de Ensino de Jaborandi serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em classes.

**Art. 72** – Os Níveis da Carreira a que se refere o artigo anterior constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou formação dentro dos cargos assim considerada:

**I – Auxiliar de serviços diversos, auxiliar de serviços gerais, merendeira, agente de portaria, vigilante, monitor de transporte escolar, bibliotecário e assistente de biblioteca:**

- a) **NÍVEL I** – com formação no Ensino Fundamental incompleto;
- b) **NÍVEL II** – com formação no Ensino Fundamental completo;
- c) **NÍVEL III** – com formação no Ensino Médio completo;
- d) **NÍVEL IV** – com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional de Serviço de Apoio Escolar, desde que tenha concluído a educação básica.
- e) **NÍVEL V** – com formação em nível superior em sua área de atuação.

**II – Auxiliar de classe, auxiliar administrativo escolar, secretário escolar e motorista:**

- a) **NÍVEL I** – com formação no Ensino fundamental completo;
- b) **NÍVEL II** – com formação no Ensino Médio completo;
- c) **NÍVEL III** – com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional de Serviço de Apoio Escolar;
- d) **NÍVEL IV** – com formação de Nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.
- e) **NÍVEL V** – com formação em pós-graduação latu sensu em nível de especialização na sua área específica de atuação.

**III – Professor de computação:**

- a) **NÍVEL I** – com formação no Ensino Médio completo;
- b) **NÍVEL II** – com formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- c) **NÍVEL III** – com formação em pós-graduação latu sensu em nível de especialização na sua área de atuação.
- d) **NÍVEL IV** – com formação em curso de mestrado em nível de especialização na sua área de atuação específica.
- e) **NÍVEL V** – com formação em curso de doutorado/pós doc, em nível de especialização na sua área de atuação específica.

**IV – Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional:**

- a) **NÍVEL I** – com formação de nível superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.
- a) **NÍVEL II** – com formação em pós-graduação latu sensu em nível de especialização na sua área de atuação específica.
- c) **NÍVEL III** – com formação em curso de mestrado em nível de especialização na sua área de atuação específica.
- c) **NÍVEL IV** – com formação em curso de doutorado/pós doc, em nível de especialização na sua área de atuação específica.

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

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

- a) Nível I; - valor do salário mínimo estipulado nacionalmente;
- b) Nível II - corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 3% (três por cento);
- c) Nível III - corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 6% (seis por cento);
- d) Nível IV - corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 9% (nove por cento);
- e) Nível V - corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 12% (doze por cento);

**§ 3º** – A progressão entre os níveis descritos no inciso II deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) Nível I – valor do salário base de acordo a Lei Municipal nº 500/2022;
- b) Nível II – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 3% (três por cento);
- c) Nível III – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 6% (seis por cento);
- d) Nível IV – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 9% (nove por cento);
- e) Nível V – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 12% (doze por cento);

**§ 4º** – A progressão entre os níveis descritos no inciso III deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- a) Nível I – valor do salário base de acordo a Lei Municipal nº 500/2022;
- b) Nível II – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 5% (cinco por cento);
- c) Nível III – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 10% (dez por cento);
- d) Nível IV – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 15% (quinze por cento);
- e) Nível V – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 20% (vinte por cento);

**§ 5º** – A progressão entre os níveis descritos no inciso **IV** deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) Nível I – valor do salário base de acordo a Lei Municipal nº 500/2022;
- b) Nível II – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 15% (quinze por cento);
- c) Nível III – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 20% (vinte por cento);
- d) Nível IV – corresponderá ao valor inicial do Nível I, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento);

**Art. 73** – Na progressão vertical, o Profissional do Magistério e Trabalhadores em Educação será posicionado na referência que lhe assegure acréscimo de vencimento.

**§ 1º** – Os valores dos salários bases descritos nos parágrafos 3º, 4º e 5º do art. anterior serão atualizados assim que o chefe do poder executivo municipal publicar uma nova lei para essa finalidade.

**§ 2º** – Os Valores dos vencimentos são fixados no anexo desta Lei. Além do que, o ocupante do cargo efetivo deve perceber as seguintes vantagens pecuniárias instituídas por Lei.

- a) Adicional pelo Exercício do Cargo;
- b) Décimo terceiro salário;
- c) Adicional de Férias 1/3 (um terço de férias);
- d) Adicional Noturno;
- e) Promoção horizontal (classes);
- f) Progressão vertical por titulação ou qualificação profissional;
- g) Adicional de incentivo ao magistério (regência de classe);
- h) Licença Prêmio ao completar o quinquênio.
- i) Adicional pela Regência de Classe com aluno deficiente e/ou transtorno global do desenvolvimento (TGD) devidamente comprovado.
- j) Adicional por aprimoramento profissional;
- l) Adicional de coordenação pedagógica.

**§ 3º** – O servidor que mudar de nível entrará na classe do novo nível equivalente a classe que pertencia no nível anterior.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**Art. 74 – O adicional pelo exercício do Cargo** de Direção e Vice-Direção, de unidades escolares observará a tipologia das escolas e corresponderá aos percentuais abaixo relacionados nos parágrafos seguintes e incidirá somente sobre o vencimento básico.

**§1º.** O adicional pelo exercício de Direção corresponderá aos seguintes percentuais do valor do piso nacional dos profissionais da educação estipulado para carga horária de 40 horas semanais:

- I – 22 % do valor do piso nacional para diretores de escolas de pequeno porte (100 a 199 alunos);
- II – 25 % do valor do piso nacional para diretores de escolas de médio porte (200 a 349 alunos);
- III – 28 % do valor do 'piso nacional para diretores de escolas de grande porte (350 alunos ou mais).

**§2º.** O adicional pelo exercício de Vice Direção corresponderá aos seguintes percentuais do valor do piso nacional dos profissionais da educação estipulado para carga horária de 40 horas semanais:

- I – 15 % do valor do piso nacional para vice-diretores de escolas de pequeno porte (100 a 199 alunos);
- II – 17 % do valor do piso nacional para vice-diretores escolas de médio porte (200 a 349 alunos);
- III – 19 % do valor do piso nacional para escolas de grande porte (350 ou mais).

**§3º.** O Diretor e o Vice-Diretor cumprirão a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, considerando o funcionamento da Unidade Escolar e a conveniência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 75 – O Décimo terceiro salário** será devido a todos os servidores da educação como abono natalino e deverá ser pago até a data máxima de 20 de dezembro com o valor equivalente ao salário integral do profissional.

**§ 1º** - O servidor exonerado perceberá o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

**§ 2º** - O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**§ 3º** - No caso de remuneração composta de vantagem de caráter temporário cujo valor seja variável, será considerada a média aritmética atualizada dos valores recebidos, sob tal título, no respectivo exercício.

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**Art. 76 – Adicional de Férias 1/3 (um terço de férias)** será devido a todos os servidores da educação a título de bonificação de férias, o qual será calculado sobre o vencimento integral do servidor e, será pago até o último dia antes do início da referida férias.

**Art. 77 – Adicional Noturno** será devido aos servidores da educação que no exercício da sua função trabalhar entre às 22:00 h (vinte e duas horas) até às 5:00 h (cinco horas) da manhã do dia seguinte com o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal ou o percentual equivalente aos minutos que ultrapassar após às 22:00 (vinte e duas horas).

**Art. 78 – Progressão horizontal (classes) ou Avanço Horizontal** será devido aos servidores da educação ao completar 5 (cinco) anos de serviço, ou seja, de 05(cinco) em 05(cinco) anos, que determina um **quinquênio** e é devido aos profissionais no percentual de 5% (cinco por cento) do salário base.

**Art. 79 – Progressão vertical por titulação ou avanço vertical** será devido aos servidores da educação quando o mesmo por elevação da titulação e da habilitação profissional adquirir uma nova titulação superior ao que o mesmo já possua, lhe facultando o direito de mudar do nível em que o mesmo se encontra para o nível da formação atual em que está requerendo.

**Art. 80 – O adicional de incentivo ao magistério (regência de classe)** é devido ao profissional docente em efetiva regência de classe a título que o mesmo permaneça no desenvolvimento da sua função de regente em sala de aula, ou seja, diretamente atuando com o discente e será no percentual de 15 % (quinze por cento) do salário base.

**Art. 81 – O adicional pela Regência de Classe com alunos deficientes** é devido aos Profissionais em Educação docente, desde que seja portador de habilitação específica para o exercício dessas atribuições, segundo o disposto na legislação em vigor, a gratificação de mais 10% (dez por cento) do valor do salário base, enquanto permanecer no exercício da atividade de plena regência com pelo menos 1 (um) aluno na classe, considerado deficiente.

**Parágrafo único –** Estende-se aos Professores com atribuições, exclusivamente de atendimento individual ou em grupo de Alunos deficientes e aos Especialistas em Educação (coordenadores técnicos pedagógicos e auxiliar de classe) incumbidos da preparação de material didático específico, a gratificação referida no “caput” deste artigo;

**Art. 82 – O adicional por aprimoramento profissional,** para efeito da concessão deste referido adicional, os cursos devem versar sobre Educação e/ou Ensino e ministrados por **Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC**, com pertinência temática e aplicabilidade direta no trabalho prestado. O referido aprimoramento será definido nos Inter-níveis a todos os Profissionais em Educação

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

docentes e não docentes e a cada aprimoramento além de estarem definidos nos seguintes percentuais será incidente sobre o salário inicial e pagas nas seguintes proporções:

**I** - Curso de Aprimoramento com os portadores de certificados com duração mínima de 80 a 100 horas, é devido percentual de 1% (um por cento);

**II** - Curso de Aprimoramento com os portadores de certificados com duração mínima de 101 a 200 horas é devido percentual de 2% (dois por cento);

**III** - Curso de Aprimoramento com portadores de certificados com duração mínima de 201 a 300 horas, é devido percentual de 4% (quatro por cento);

**IV** - Curso de Aprimoramento com os portadores de certificados com duração mínima superior a 300 horas é devido ao percentual de 5% (cinco por cento);

**Art. 83** – A concessão da gratificação aqui tratada ficará sujeita a requerimento do profissional da educação acompanhado de cópias dos certificados de conclusão dos cursos, juntos dos originais, dirigido ao Setor de Pessoal do Município.

**§ 1º** - O curso já computado pelo servidor para auferir qualquer benefício, seja a título de progressão funcional por avanço vertical na carreira ou para percepção de qualquer outra vantagem já incorporada aos seus vencimentos, não poderá ser considerado para a concessão da gratificação disciplinada nesta Lei.

**§ 2º** - Excepcionalmente, para o ano de 2026, serão aceitos os cursos que tenham tempo de conclusão até 06 (seis) anos, contados da data do protocolo do requerimento.

**§ 3º** - O servidor só poderá requerer a concessão de novo percentual de gratificação aqui tratada, após o interstício mínimo de 03 (três) anos.

**§ 4º** - Na hipótese de acumulação legal de dois cargos de magistério com matrículas diferentes, o disposto neste artigo será aplicado a cada um deles, nada impedindo a percepção simultânea da vantagem.

**§ 5º** - Para a concessão da Gratificação para aprimoramento profissional deverão ser observados os seguintes prazos:

I - O curso a ser computado para a concessão da gratificação deverá ser concluído até o dia 31 de dezembro do ano letivo imediatamente anterior ao da pretendida concessão;

II - O requerimento do servidor deverá ser protocolado até o dia 31 de dezembro do ano letivo imediatamente anterior ao da pretendida concessão;

III - O julgamento e a publicação da concessão deverão ocorrer até o dia 30 do mês de abril de cada ano;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**§ 6º** - Em caso de faltas ou penalidades aplicadas, que impliquem em dedução do vencimento ou salário básico, esta atingirá, na mesma proporção, a Gratificação para aprimoramento profissional.

**§ 7º** - A constatação de irregularidades nos procedimentos que originaram a concessão da Gratificação para aprimoramento profissional implicará em apuração de responsabilidades e devolução, pelo beneficiário, dos valores recebidos indevidamente, calculados pelo valor do vencimento básico vigente na data da devolução.

**§ 8º** - A Gratificação para aprimoramento profissional não servirá de base de cálculo para qualquer outra parcela remuneratória.

**§ 9º** - O certificado de cada curso só poderá ser usado uma única vez e não servirá para somar com outros para atingir determinada carga horária.

**Art. 84 – Adicional de coordenação pedagógica**, devida no percentual de 15% (quinze por cento) do valor do vencimento básico, aos coordenadores pedagógicos e coordenadores técnicos pedagógicos, como incentivo ao exercício da atividade pedagógica.

**Art. 85 –** O secretário escolar e o auxiliar administrativo escolar quando no exercício de suas funções terão direito ao adicional no valor de 10% (dez por cento) do salário base que o servidor faz jus.

**Art. 86 –** Os profissionais do magistério, os técnicos em nível superior e os trabalhadores em educação que fornecem apoio técnico administrativo nas unidades escolares que forem lotados em uma das unidades de ensino da rede municipal, farão jus ao adicional por deslocamento da Sede do município para a zona rural, ou vice-versa onde irão exercer as suas atividades laborais, a serem regulamentados através de decreto pelo chefe do executivo municipal.

## **CAPÍTULO X** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

**Art. 87 – São atribuições dos Professores:**

- a) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) Estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- c) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- d) Apresentar domínio de sala sem, no entanto, demonstrar autoritarismo;
- e) Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas, adaptadas às faixas etárias dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, cumprindo os dias letivos e horas-aula estabelecidas como meios e promover o desenvolvimento integral do estudante;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- f) Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico Institucional, com foco na inclusão e na equidade;
- g) Cumprir e fazer cumprir as determinações do Regimento Escolar;
- h) Zelar pela aprendizagem e desenvolvimento físico e social dos estudantes;
- i) Dominar conteúdos específicos relativos às áreas de conhecimentos contemplados no Currículo da Rede Municipal de Ensino onde exerce suas atividades;
- j) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança e adolescentes, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- k) Despertar no aluno a capacidade e o direito individual de crescer e desenvolver-se psicologicamente;
- l) Propiciar condições para o desenvolvimento da personalidade do aluno e suscitar modificações positivas no seu comportamento;
- m) Estimular a capacidade do aluno de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita, do cálculo e das Tecnologias da Informação e Comunicação;
- n) Proporcionar ao aluno experiências de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- o) Participar junto a Comunidade Escolar de reuniões para avaliação, reformulação da Proposta Pedagógica do Currículo, dos Programas oferecidos nas Unidades de Ensino, visando aperfeiçoar o processo ensino aprendizagem.
- p) Participar de atividades extraclasses destinados à articulação da escola com a comunidade;
- q) Preencher no diário de classe e manter em arquivo o registro do acompanhamento dos avanços e dificuldades do aluno no processo de aprendizagem;
- r) Fornecer dados e informações solicitadas pela coordenação pedagógica objetivando o acompanhamento e a avaliação do ensino;
- s) Fornecer dados e informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- t) Participar de programação que vise à integração escola x família x comunidade;
- u) Participar e promover junto à classe trabalhos complementares e incentivar a utilização de bibliotecas;
- v) Estabelecer estratégias de aprendizagem e de recuperação para os alunos de menores rendimentos;
- w) Atuar em projetos pedagógicos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- x) Comprometer, responsabilizar-se e desenvolver dentro do ofício de professor a política da educação inclusiva, com equidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura buscando sempre a qualidade educacional para todos;
- y) Pesquisar e encontrar caminhos, maneiras próprias, metodologias e estratégias necessárias ao desenvolvimento do ensino para que os alunos aprendam de fato e se desenvolvam individual e coletivamente;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

- z) Exercer atribuições que lhe foram conferidas no Regimento Escolar, no Estatuto do Magistério Municipal e demais normas ou regulamentos emanados pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

### Art. 88 – São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos:

- a) Coordenar, juntamente com a direção, e executar a Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa;
- b) Organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;
- c) Estabelecer uma parceria com a direção da escola que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo;
- d) Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;
- e) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola;
- f) Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- g) Coordenar e acompanhar os Horários de Trabalho Pedagógica Coletivo (HTPC), promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- h) Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;
- i) Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;
- j) Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores;
- k) Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações pessoais;
- l) Avaliar constantemente a Proposta Pedagógica da Escola, a partir dos resultados obtidos em sala de aula e das avaliações externas;
- m) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede municipal de ensino ou da escola;
- n) Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede municipal de ensino da escola, em relação a aspectos pedagógicos;
- o) Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
- p) 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;
- q) Organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos.

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

## CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS DEMAIS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO

**Art. 89 – São atribuições do auxiliar administrativo escolar:**

- a) Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino que atua;
- b) Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMEC, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;
- c) Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- d) Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- e) Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- f) Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- g) Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- h) Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- i) Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- j) Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- k) Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- m) Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- n) Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- o) Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- p) Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de Adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- q) Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- r) Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;
- s) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- t) Organizar a documentação dos alunos matriculados na unidade escolar em que trabalha;
- u) Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- v) Participar da avaliação institucional, conforme orientações da coordenação pedagógica;
- w) Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- x) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- y) Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**Art. 90 – São atribuições do auxiliar de serviços diversos, auxiliar de serviços gerais e merendeira:**

- a) Atuar na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
- b) Zelar pela limpeza, higiene e conservação dos prédios e logradouros públicos;
- c) Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- d) Comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- e) Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- f) Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- g) Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- h) Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- i) Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- j) Preparar e servir: café, água, lanches, refeições, merenda escolar; zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos mobiliários da unidade escolar;
- k) Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional e cuidados básicos de higiene e segurança;
- l) Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição de itens de limpeza e de merenda escolar;
- m) Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- n) Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- o) Auxiliar no transporte de materiais e nas atividades de apoio em geral;

Gestão 2025/2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- p) Participar dos programas de formação, aperfeiçoamento e atualização profissional, na sua área de trabalho.

**Art. 91 – São atribuições do agente de portaria e vigilante:**

- a) Ter a responsabilidade nos turnos no qual cumpre o seu trabalho de zelar pelo patrimônio da Escola;
- b) Atuar com controle de entrada e saída de pessoas, estudantes e atendimento em geral dos funcionários.
- c) Vigiar a entrada de pessoas para assegurar a integridade física dos funcionários e alunos da Escola;
- d) Orientar e acompanhar a entrada e saída dos alunos do ambiente escolar mediante a autorização dos responsáveis na escola;
- e) Executar procedimentos de atendimento e orientação ao público e autoridades que visitem o local;
- f) Identificação de pessoas estranhas ao entrar no recinto escolar;
- g) Executar outras tarefas correlatas e por determinação do seu superior.

**Art. 92 – São atribuições do motorista:**

- a) Dirigir automóvel segundo as regras de trânsito, para transportar alunos e/ou professores e demais funcionários da educação;
- b) Providenciar o abastecimento do veículo;
- c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- d) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- e) Receber os alunos parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais devidos;
- f) Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- g) Efetuar reparos de emergência no veículo e comunicar aos chefes superiores a necessidade de manutenção do veículo por mecânico.
- h) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- i) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**Art. 93 – São atribuições do monitor de transporte escolar:**

- a) Cuidar da segurança dos alunos em seu embarque e desembarque nos veículos de transporte;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- b) Executar serviços de monitoramento das crianças durante seu transporte para as unidades escolares de acordo com as rotas previamente definidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c) Cuidar da segurança dos alunos durante o seu transporte, em especial quando utilizando dos equipamentos de segurança;
- d) Cuidar para que os alunos transportados sejam devidamente recebidos nos pontos de embarque e entregues efetivamente nas unidades de ensino e vice-versa;
- e) Executar outras tarefas que sejam necessárias para que o transporte de estudantes obedeça às regras de trânsito e normas de segurança;
- f) Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 94 – São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:**

- a) Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros;
- b) Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;
- c) Reparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;
- d) Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes;
- e) Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar;
- f) Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes;
- g) Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados;
- h) Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio;
- i) Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertencentes da biblioteca;
- j) Receber, ordenar e controlar correspondências;
- k) Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca;
- l) Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação e movimentação;
- m) Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Art. 95 – São atribuições do Bibliotecário:**

- a) Operar sistema informatizado relativo à biblioteca e participar do processo de disseminação da informação através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painel para exposição das novas aquisições e orientação aos usuários na preservação do acervo;
- b) Atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca, cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, emprestar material do acervo, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material, bem como digitalizar materiais caso seja necessário;
- c) Monitorar visitas à biblioteca e localizar material no acervo;
- d) Confeccionar o cartão de identificação do usuário;

070 / 2026 / 01

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- e) Tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, cadastrando-os, conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos;
- f) Realizar atividades técnico-administrativas como digitação e outras;
- g) Participar da organização e manutenção de um ambiente acolhedor;
- h) Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e os equipamentos da biblioteca;
- i) Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio;
- j) Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros;
- k) Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;
- l) Promover atividades artísticas e culturais que visem o incentivo e a democratização da leitura.

**Art. 96 – São atribuições do Auxiliar de Classe:**

- a) Auxiliar na execução das atividades educacionais no âmbito da educação da rede pública municipal de ensino;
- b) Executar outras tarefas correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato;
- c) Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- d) Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- e) Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- f) Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- g) Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- h) Acompanhar e participar, conjuntamente com o professor da classe, dos cuidados essenciais referentes à i) Participar de programas de capacitação co-responsável;
- i) Participar em conjunto com o professor do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- j) Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do professor;
- k) Auxiliar o professor quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- l) Participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis;
- m) Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;

**Art. 97 – São atribuições do Professor de Computação:**

- a) Auxiliar os professores na formação crítica dos alunos, monitorando-os no uso de ferramentas tecnológicas de informática para executar tarefas rotineiras bem como para criar meios que dinamizem atividades do dia-a-dia, desenvolvendo projetos junto ao corpo discente e docente;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- b) Estimular o uso da tecnologia da informação;
- c) Instruir os alunos no uso de softwares aplicativos como editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de imagens;
- d) Zelar pelos equipamentos, procurando manter sempre em bom estado de uso;
- e) Fazer uso de tecnologias multimídia no processo de ensino e aprendizagem de informática como: projetores de imagem e recursos de áudio;
- f) Acompanhar os professores no desenvolvimento das Diretrizes Curriculares Municipais, através de planejamento de aulas que viabilizem o uso das Tecnologias Educacionais;
- g) Tornar o uso das novas tecnologias da informação e da comunicação sempre de cunho educativo ajudando no desenvolvimento integral dos estudantes;
- h) Instalar/desinstalar os equipamentos móveis, deixando-os em condições de uso nos espaços da Unidade Escolar, observando itens como, voltagens das tomadas, locais livres das intempéries naturais, de riscos de queda, entre outros;
- i) Contribuir para um ambiente de aprendizagem mútua a partir das relações de parceria e de cooperação com os alunos e entre alunos, professores e demais profissionais da escola;
- j) Propor atividades e projetos junto aos profissionais da educação, procurando romper as barreiras, dificuldades e resistências em relação ao uso das novas tecnologias educacionais;
- k) Participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática bem como para a utilização dos equipamentos móveis;
- l) Participar de reuniões de planejamentos com os(as) pedagogos(as) e/ou professores, propondo a inserção das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) no processo ensino-aprendizagem para o desenvolvimento de atividades, pesquisas, elaboração de projetos, formação e atividades afins;
- m) Acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos no laboratório de informática ou em outros ambientes da escola;
- n) Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- o) Realizar atividades e/ou projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais e que contribuam com a proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- p) Atender os alunos acompanhados de seus professores regentes no laboratório de informática, bem como em outros espaços físicos da escola onde se façam uso das ferramentas digitais;
- q) Auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, assim como, em outras demandas pedagógicas da rede municipal de ensino que envolva as tecnologias digitais;
- r) Participar do planejamento pedagógico das disciplinas para sugerir atividades, envolvendo o uso das tecnologias e mídias digitais;
- s) Viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da rede municipal de ensino;
- t) Conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas;
- u) Zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços da escola;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

- v) Comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais;
- w) Atuar como mobilizador na rede municipal de ensino, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais;
- x) Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

### Art. 98 – São atribuições do Secretário Escolar:

- a) Cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino e cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares;
- b) Conhecer toda a legislação referente ao ensino;
- c) Manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente;
- d) Impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, sem a autorização prévia do diretor escolar;
- e) Organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos;
- f) Rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor;
- g) Analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação;
- h) Organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento;
- i) Comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que está lotado e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- j) Secretariar e redigir as atas de reuniões administrativas escolares;
- l) Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

### Art. 99 – São atribuições do Psicólogo:

- a) Atuar na rede de ensino, promovendo o desenvolvimento psicológico dos estudantes e o fortalecimento do processo de ensino e aprendizagem;
- b) Realizar encontros individuais e coletivos, identificando situações que interferem no desempenho escolar e no bem-estar socioemocional dos estudantes;
- c) Elaborar estratégias de prevenção, acompanhamento e intervenção em situações de dificuldades de aprendizagem, comportamento e relacionamento interpessoal;
- d) Articular e encaminhar estudantes e famílias aos serviços de saúde, assistência social, conselhos tutelares e demais órgãos da rede de proteção;
- e) Orientar professores, gestores e famílias sobre práticas socioemocionais que favoreçam o desenvolvimento integral dos estudantes;
- f) Desenvolver ações que favoreçam a permanência e o sucesso escolar, identificando e acompanhando situações de vulnerabilidade social dos estudantes;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- g) Realizar atendimentos individuais e coletivos, orientando estudantes e famílias em questões sociais e econômicas que interfiram no processo educativo;
- h) Participar da construção de estratégias de enfrentamento ao abandono e à evasão escolar;
- i) Promover ações de sensibilização sobre direitos humanos, cidadania, diversidade, proteção integral, bullying, preconceito e discriminação racial;
- j) Atuar, preventivamente, junto à comunidade escolar e ao Núcleo de Educação Especial e Inclusiva – NEEI sobre situações de violência e de risco, negligência e discriminação racial;
- k) Participar de reuniões pedagógicas, conselhos escolares e demais espaços de gestão democrática;
- l) Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
- m) Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- n) Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- o) Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- p) Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- q) Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;
- r) Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial;
- s) Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- t) Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- u) Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

**Art. 100 – São atribuições do Assistente Social:**

- a) Atuar na rede de ensino, promovendo a integração entre família, escola e comunidade, com foco na garantia de direitos dos estudantes;
- b) Desenvolver ações que favoreçam a permanência e o sucesso escolar, identificando e acompanhando situações de vulnerabilidade social dos estudantes;
- c) Realizar atendimentos individuais e coletivos, orientando estudantes e famílias em questões sociais e econômicas que interfiram no processo educativo;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- d) Articular e encaminhar estudantes e famílias aos serviços de saúde, assistência social, conselhos tutelares e demais órgãos da rede de proteção;
- e) Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico – PPP, com foco na inclusão e na equidade;
- f) Participar da construção de estratégias de enfrentamento ao abandono e à evasão escolar;
- g) Promover ações de sensibilização sobre direitos humanos, cidadania, diversidade, proteção integral, bullying, preconceito e discriminação racial;
- h) Atuar, preventivamente, junto à comunidade escolar sobre situações de violência e de risco, negligência e discriminação racial;
- i) Zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- j) Elaborar relatórios, pareceres sociais e demais documentos técnicos necessários à sua atuação profissional;
- k) Participar de reuniões pedagógicas, conselhos escolares e demais espaços de gestão democrática.
- l) Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- m) Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- n) Colaborar no monitoramento do Programa Busca Ativa Escolar – BAE e atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- o) Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- p) Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- q) Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- r) Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- s) Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- t) Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- u) Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- v) Participar de ações que promovam a acessibilidade;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

w) Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

**Art. 101 – São atribuições do Nutricionista:**

- a) Promover a educação alimentar para crianças, estendendo aos pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos, trabalhos em grupo, visitas técnicas) de horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos e desenvolvendo a consciência ecológica e ambiental;
- b) Promover a educação alimentar nas escolas com formação dos profissionais da alimentação e merenda escolar, orientando técnica e humanamente desde o estoque dos ingredientes, manuseio, preparo e no servir dos alimentos, criando um ambiente de formação e um clima de segurança e bem estar dos estudantes;
- c) Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças, levando em conta as crianças com intolerância ou seletividade alimentar;
- d) Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- e) Organizar, administrar e avaliar unidades escolares desenvolvendo uma política de nutrição alimentar que fortaleça a instituição e a difusão de hábitos alimentares mais saudáveis;
- f) Efetuar controle higiênico-sanitário e participar de programas de educação nutricional;
- g) Planejar e acompanhar a aplicação do cardápio da alimentação escolar;
- h) Desenvolver ações que visem a melhoria dos valores dos nutrientes da alimentação escolar;
- i) Ministrar informações sobre a composição, propriedades e transformação dos alimentos e do seu aproveitamento pelo organismo humano;
- j) 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;
- k) Planejar, supervisionar e avaliar as unidades com valores de nutrientes dos gêneros alimentícios, visando a boa qualidade da alimentação escolar e das condições de armazenamento.
- l) Elaborar e planejar o cardápio da alimentação escolar, respeitando as especificidades das comunidades tradicionais e originais;
- m) Desenvolver ações que visem à melhoria de nutrientes da alimentação escolar;
- n) Fiscalizar as aplicações das ações da nutrição escolar;
- o) Atender, sempre que solicitado, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- p) Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação dos hábitos alimentares do educando;
- q) Articular com a Equipe Técnico-pedagógica e o Conselho Municipal de Alimentação Escolar a elaboração de políticas e programas de educação, segurança e vigilância nutricional, alimentar e sanitária envolvendo os servidores que atuam na preparação e distribuição da alimentação escolar;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

- r) Planejar, prescrever, analisar, supervisionar e avaliar os alimentos escolares;
- s) Gerenciar, planejar e avaliar unidades de valores nutricionais da alimentação escolar, visando à boa qualidade e condições de armazenamento dos materiais alimentícios nas Unidades Escolares.

**Art. 102 – São atribuições do Psicopedagogo:** 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 à melhoria das condições sociais para a aprendizagem, além das seguintes:

- a) Identificar problemas de desvio de aprendizagem, colaborar na assistência técnica pedagógica e psicopedagógica, orientar e encaminhar ações que visem à melhoria das condições sociais para a aprendizagem, além das seguintes;
- b) Elaborar e acompanhar pesquisas de identificação das dificuldades de concentração na aprendizagem;
- c) 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;
- d) elaborar métodos de compreensão dos múltiplos referenciais da busca constante da facilitação da aprendizagem;
- e) Planejar ações de identificação de fatores da diversidade, na perspectiva de compreender as dificuldades de aprendizagem;
- f) Oferecer parâmetros científicos à coordenação técnica pedagógica da Unidade Escolar, visando o incentivo a interlocução de conhecimentos, simplificando a compreensão da complexidade sociais e culturais, e multideterminação de fenômenos;
- g) Compreender os fenômenos sociais, econômicos, culturais e da historicidade contextual do educando, para facilitação do processo de ensino-aprendizagem;
- h) Disponibilizar para a Coordenação Pedagógica, fundamentação que visem atenção a saúde dos educandos e tomadas de decisões;
- i) Elaborar, em parceria com a equipe Técnica Pedagógica, instrumentos para definição de ações psicopedagógicas;
- j) Identificar e analisar necessidades de natureza do educando, visando o seu pleno desenvolvimento;
- k) Identificar e analisar com eficiência e presteza as necessidades de intervenção e planejar ações de enfrentamento de desafios permanentes;
- l) Planejar com a coordenação pedagógica as dinâmicas das interações dos educandos;
- m) 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;
- n) Investigar as causas das dificuldades de aprendizagem, observando o contexto familiar, escolar e social do indivíduo;





Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- o) Elaborar planos de ação e estratégias personalizadas para superar obstáculos, estimular habilidades e facilitar o processo de aprendizagem;
- p) Trabalhar junto a professores e coordenadores para melhorar o ensino e a dinâmica de sala de aula;
- q) Desenvolver projetos de aprendizagem cooperativa e inclusiva;
- r) Identificar e apoiar alunos com dificuldades, promovendo a integração;
- s) Acompanhar indivíduos em consultórios, hospitais e clínicas, focando na superação de problemas de aprendizagem;
- t) Oferecer apoio a educadores e familiares, ajudando-os a entender e lidar com as dificuldades de aprendizagem;
- u) Realizar pesquisas científicas na área da Psicopedagogia para aprimorar as práticas;
- v) Garantir que o processo de aprendizagem ocorra de forma saudável e prazerosa, considerando o sujeito em sua totalidade;
- w) Identificar e tratar dificuldades de aprendizagem, ajudando os alunos a superar obstáculos emocionais, cognitivos e comportamentais;
- x) Desenvolver estratégias de intervenção personalizadas e oferecer apoio a educadores e familiares, com o objetivo de melhorar o desempenho acadêmico e o bem-estar do aluno.
- y) Exercer outras atribuições correlatas e afins.

**Art. 103 – São atribuições do Terapeuta Ocupacional:**

- a) Avaliar as necessidades e potencialidades dos alunos em relação às atividades escolares e de vida diária (vestir-se, alimentar-se, higiene);
- b) Identificar dificuldades no processamento sensorial, coordenação motora, habilidades visuais, práticas (planejar e executar) e sociais;
- c) Desenvolver e aplicar estratégias sensoriais (espaços, materiais, pausas) para regulação e concentração;
- d) Atuar como elo entre família, escola e outros profissionais de saúde;
- e) Promover a inclusão de alunos com necessidades específicas, como TEA (Transtorno do Espectro Autista);
- f) Adaptar o ambiente escolar (mobiliário, organização) e as atividades para facilitar a participação de todos;
- g) Orientar professores e pais sobre o desenvolvimento infantil e estratégias para apoiar a aprendizagem e o brincar;
- h) Compartilhar informações sobre como as competências do brincar influenciam o aprendizado;
- i) Utilizar atividades lúdicas e de grupo para desenvolver habilidades motoras, cognitivas e sociais;
- j) Focar na autonomia e independência do aluno nas diversas ocupações da vida escolar e diária;
- k) Participar de comissões e programas de treinamento e realizar relatórios de avaliação e evolução;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

I) Atuar em níveis de coordenação, gestão, consultoria, auditoria, pesquisa e extensão, conforme o Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - COFFITO.

### CAPÍTULO XII DOS DIREITOS E DOS DEVERES

#### Seção I Dos Direitos

**Art. 104 – São direitos dos profissionais do Magistério e da Educação Pública Municipal:**

- I - Ter acesso a informações educacionais, bibliográficas, materiais didáticos e outros instrumentos, bem como contar com assessoria pedagógica, que auxilie na melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
- II – Ter acesso no ambiente de trabalho, de instalações e materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados, para que exerçam, com eficiência, suas funções;
- III - Ter assegurado todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições do magistério;
- IV – Ter acesso aos benefícios sociais e financeiros da carreira funcional;
- V - Ter liberdade de expressão, manifestação e organização, em todos os níveis, especialmente, na unidade de ensino;
- VI – Ter autonomia na escolha do método de ensino a ser adotado e na formulação das questões adotadas na verificação da aprendizagem, desde que estejam de acordo com a proposta pedagógica da Unidade de Ensino;
- VII - Reunir-se na unidade escolar ou fora desta, para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral;
- VIII - Ter assegurado a igualdade de tratamento sem preconceito de raça, cor, religião, sexo ou qualquer outro tipo de discriminação no exercício de sua profissão;
- IX - Participação em associações de classe, cooperativas, sindicatos e conselhos relacionados à sua área de atuação;
- X - Ter assegurado o amplo direito de defesa;
- XI - Ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem com base nos princípios do projeto político-pedagógicos da escola, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XII - Receber remuneração por serviço extraordinário, desde que devidamente convocado para tal fim;
- XIII - Receber através dos serviços especializados de educação, assistência ao exercício profissional;
- XIV - Participar como integrante do colegiado escolar, dos estudos e deliberação de assuntos referentes ao processo educacional;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ nº 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

**Págrafo único –** Tais direitos são aplicados a todos os trabalhadores em educação naquilo que lhes for compatível.

### Seção II Dos Deveres

**Art. 105 –** São direitos dos profissionais do Magistério e da Educação Pública Municipal:

- I - Manter a disciplina em sua classe e nas diversas dependências escolares, bem como promover atividades que envolvam a participação do aluno no processo de aprendizagem;
- II - Elaborar anualmente o plano de curso da disciplina, área de estudo e outras atividades pedagógicas (seminários, reuniões, projetos, gincanas, feira de ciências e de conhecimento), buscando intensificar as relações entre a escola e a comunidade;
- III - Fazer diariamente a chamada dos alunos anotando as faltas e as possíveis observações no diário de classe;
- IV - Participar da execução dos trabalhos de caráter cívico cultural ou recreativo quando solicitado pela Direção, independentemente da sua programação de aulas para aquele dia e horário;
- V - Comparecer pontualmente às aulas e não dispensar a classe antes do sinal do término das mesmas;
- VI - Registrar as aulas ministradas especificando o conteúdo e o número de aulas;
- VII - Comparecer às atividades de HTPC promovidas pela coordenação pedagógica de acordo com o horário pré-estabelecido, acarretando no caso do seu descumprimento, descontos em seus vencimentos, conforme o art. 111, inciso III do parágrafo único;
- VIII - Participar ativamente do conselho de classe, sob pena de sofrer as penalidades legais;
- IX - Ministrar aula de revisão ao concluir o último bimestre, quando necessário, cujos conteúdos deverão ser escolhidos através do diagnóstico das dificuldades apresentadas pelos alunos;
- X - Comparecer e participar das reuniões para as quais for convocado, contribuindo para a gestão democrática da escola;
- XI - Quando no desempenho de suas funções na Sala Multifuncional:
  - a) Realizar atividades extraclasse;
  - b) Elaborar programas e planos de trabalho;
  - c) Planejar junto ao professor da classe regular, tanto do processo ensino-aprendizagem quanto na ação educacional, a participação ativa na vida comunitária da escola;
  - d) Participar das reuniões pedagógicas, plantões, conselhos de classe e elaboração dos relatórios finais dos alunos atendidos pelo AEE junto ao professor da turma regular;
  - e) Realizar tarefas afins, a exemplo da preparação do material necessário para o trabalho na classe regular (jogos e/ou atividades diferenciadas) conforme a deficiência de cada aluno;
  - f) Atender individualmente o aluno na sala de AEE.

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- XII - Zelar pelo respeito a igualdade de direitos quanto as diferenças socioeconômicas, de raça, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica;
- XIII - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar, os horários e o calendário previstos para a escola;
- XIV - Levar à autoridade competente quando tomar conhecimento de qualquer crime cometido no ambiente de trabalho;
- XV - Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que tenham conhecimento em razão do cargo;
- XVI - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas;

**Parágrafo único** – Tais obrigações são aplicadas a todos os trabalhadores em educação naquilo que lhes for compatível.

### CAPÍTULO XIII DAS FÉRIAS

**Art. 106** – Os servidores da educação terão assegurados 30 (trinta) dias de férias anuais, após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração mensal, garantindo-se o pagamento acrescido de 1/3 (um terço) a título de adicional, conforme previsto na Constituição Federal do Brasil.

**Parágrafo único** – As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**Art. 107** - É o direito do servidor de converter até 1/3 (um terço) das suas férias em dinheiro, desde que devidamente aceito pela administração pública.

**Parágrafo Único** – Para fazer jus ao benefício do caput deste artigo, o servidor deve manifestar através de requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Educação e Cultura com antecedência de até 30 dias.

**Art. 108** – Os professores quando em exercício das atribuições específicas do seu cargo, em função de docência, fazem jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias legais e 15 (quinze) dias de recesso, sendo:

I - 30 (trinta) dias consecutivos de férias no mês de janeiro; e,

II - 15 (quinze) dias que serão distribuídos nos períodos de recesso, conforme calendário escolar.

§ 1º O pagamento de 1/3 (um terço) a título de adicional de férias será garantido aos profissionais lotados na educação somente sobre 30 (trinta) dias.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

§ 2º No caso do servidor ingressar após o mês de janeiro, suas férias deverão ser gozadas no período a que se refere o inciso I, sem prejuízo de seu tempo de efetivo exercício.

**Art. 109** – Os professores que exercem outras funções do magistério, que não seja a de docência, farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais, após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, garantindo-se o pagamento de 1/3 (um terço) a título de adicional, em período a ser definido com a Secretaria Municipal de Educação, mas não terão direito aos 15 (quinze) dias de recesso.

**Parágrafo Único** - Os servidores de apoio à educação do município de Jaborandi que atuam nas unidades escolares, poderão gozar, parcialmente, os recessos escolares, conforme escala organizada pela direção escolar, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 110** – Na zona rural, a escala de férias poderá ser fixada em consonância com as épocas de plantio e colheita.

**Art. 111** – A fixação das férias dependerá do calendário escolar, tendo em vista as necessidades didáticas e administrativas da unidade de ensino.

## CAPÍTULO XIV DAS FALTAS AO TRABALHO

**Art. 112** – As faltas ao trabalho são caracterizadas:

- I – por dia letivo;
- II – por hora-aula;
- III – por hora-atividade.

**Parágrafo único.** O Servidor da educação que faltar ao serviço perderá:

- I – A remuneração do dia, salvo se a ausência for ocasionada por motivo devidamente justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II – Será descontado do profissional do magistério em efetiva regência de classe que tenha carga horária semanal de 20 h, 1 (um) dia de serviço a cada 4 (quatro) horas aulas ou horas atividades não compridas e a cada 8 (oito) horas aulas ou horas atividades não compridas para aquele com carga horária de 40 horas semanais, salvo se a ausência for ocasionada por motivo devidamente justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**CAPÍTULO XV**  
**DOS AFASTAMENTOS E LICENÇAS**  
**Seção I**  
**Da Licença para Tratamento de Saúde**

**Art. 113** – As licenças para tratamento de saúde com prazos superiores a 15 (quinze) dias, serão encaminhadas para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

**Art. 114** – O servidor da educação que requerer a licença a que refere o artigo anterior, deverá juntar comprovação do seu impedimento ao trabalho que será avalizado pela equipe médica do município.

**Art. 115** – Considerado apto em perícia médica, o profissional reassumirá imediatamente o exercício do seu cargo, computando-se como faltas injustificadas os dias de ausência ao serviço, após a ciência do resultado da perícia.

**Parágrafo único** – Caso o servidor seja julgado total e definitivamente invalidado para o serviço público, o mesmo será encaminhado para aposentadoria.

**Seção II**  
**Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 116** – O profissional poderá obter licença por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, pai, mãe, filhos, padrasto e madrasta, mediante comprovação médica, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que não possa prestá-la simultaneamente com o exercício do cargo.

**Parágrafo único:** A licença de que se trata neste artigo é concedida com remuneração integral até 03 (três) meses, com 2/3 (dois terços) da remuneração, se este prazo for estendido até 1 (um) ano e com metade da remuneração até o limite máximo de 2 (dois) anos.

**Seção III**  
**Da Licença Maternidade e Adotante**

**Art. 117** – Será concedida licença maternidade a servidora por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

**§ 1º** A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

**§ 2º** No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;

Gestão 2025/2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ nº 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**§ 3º** No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a profissional da educação será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício;

**§ 4º** No caso de aborto natural, a profissional em educação terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado, desde que devidamente atestado por médico.

**Art. 118 –** Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora, que, poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora.

**Art. 119 –** A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, para fins de adoção, terá direito a licença remunerada para ajustamento do adotado no novo lar:

- I – Pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade;
- II – Pelo período de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) a 4 (quatro) anos de idade;
- III – Pelo período de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.

**Art. 120 –** Quando o período de licença maternidade coincidir parcial ou integralmente com as férias estabelecidas no calendário letivo, a profissional do magistério terá direito ao período integral ou complemento de férias coincidente, após o término da licença.

#### **Seção IV** **Da Licença Paternidade**

**Art. 121 –** A licença paternidade será concedida ao profissional pelo nascimento de filho, pelo prazo de 08 (oito) dias consecutivos, contados da data do nascimento;

**Parágrafo Único –** A licença paternidade poderá ser estendida em caso excepcional, para 120 dias, no caso de paternidade solo.

#### **Seção V** **Da Licença para Tratar de Interesse Particular**

**Art. 122 –** O profissional efetivo poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesse particular, por prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por requerimento da parte interessada, sendo sua concessão a critério do Chefe Executivo Municipal.

**§ 1º** - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do profissional ou por interesse da administração pública.

**§ 2º** - O profissional deve aguardar, em exercício, a concessão da licença.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

**§ 3º** - Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

**§ 4º** - A concessão da licença prevista neste artigo não acarretará ao servidor a perda de sua lotação.

**Art. 123** – A licença prevista no artigo anterior ao servidor efetivo, não se aplica aos ocupantes de cargos comissionados.

### Seção VI Da Licença Prêmio

**Art. 124** – O servidor ocupante de cargo efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e desde que esteja vinculado a Lei Municipal, que completar 5 (cinco) anos ininterruptos de serviços prestados ao Município de Jaborandi, fará jus a 1 (um) período de 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por sua assiduidade, sem prejuízo de sua remuneração integral do cargo efetivo, quando de seu gozo ou conversão em pecúnia.

**Parágrafo Único** - O período em que o profissional da educação estiver em gozo de licença-prêmio será considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

**Art. 125** – A licença-prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente, dividindo-se, neste caso, o tempo relativo a cada quinquênio, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo, para esse fim, o profissional da educação, no requerimento em que pedir a licença, fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar.

**§ 1º** – O requerimento da Licença-Prêmio será processado e formalizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**§ 2º** - Depois da manifestação pelo setor jurídico pela legalidade do processo, será encaminhado à autoridade competente para deferimento;

**§ 3º** – O deferimento ou indeferimento do pedido será pelo Prefeito Municipal, após toda tramitação do processo administrativo gerado pela Secretaria Municipal de Educação e a expressa manifestação do Secretário responsável pela referida pasta.

**Art. 126** – Não terá direito à licença-prêmio o servidor que, no período da sua aquisição:

- I. Sofrer penalidade disciplinar de suspensão transitada em julgado;
- II. Afastar-se do cargo em virtude de licença para tratar de assuntos de interesse particular;
- III. Condenação a pena privativa de liberdade, em virtude de sentença transitada em julgado;
- IV. Desempenho de mandato classista, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**Parágrafo Único** - O funcionário que se afastar por mais de 180 dias de faltas por licença para tratamento de saúde terá interrompido o período de férias-prêmio.

**Art. 127** – O número de servidores em licença-prêmio enquadrados nesta Lei, não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) trimestralmente dos servidores da educação na rede municipal.

**§ 1º** - A escala de licença-prêmio para gozo deverá ser elaborada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, com base nas solicitações realizadas pelos servidores municipais por meio de requerimento.

**§ 2º** - Caso haja solicitação de vários servidores para o mesmo período, a concessão da licença prêmio será feita pela seguinte ordem:

- I – Quem tiver maior tempo sem receber a licença aqui especificada;
- II – Maior tempo de serviço no cargo em que pleiteia a licença-prêmio;
- III – Quem tiver o direito da maior quantidade de licenças dessa natureza sem usufruir;
- IV – Maior idade.

## **Seção VII** **DA CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA**

**Art. 128** - Fica autorizada de forma excepcional a conversão de licença-prêmio em pecúnia estabelecida nesta Lei, de acordo com a disponibilidade financeira do município, que observará o seguinte:

**§ 1º** - A conversão de licença-prêmio em pecúnia de que trata esta Lei, não se aplica às seguintes categorias de servidores municipais:

- I - ocupantes da carreira efetiva que estejam assumindo cargos em comissão ou função gratificada;
- II - servidores cedidos para outros entes.

**§ 2º** - A conversão em pecúnia de licença-prêmio se dará a critério da Administração Pública, por ato do titular do órgão ou dirigente da entidade de exercício, desde que, motivadamente demonstrado através de processo próprio;

**§ 3º** - O deferimento da conversão em pecúnia de licença-prêmio, autorizado, observará o limite máximo mensal de 10% (dez por cento) dos servidores efetivos em exercício no respectivo órgão;

**§ 4º** - A aprovação anual do quantitativo de licenças-prêmio passíveis de conversão em pecúnia, observará o limite de 10% (dez por cento) previsto no § 3º deste artigo e a disponibilidade orçamentária dos órgãos e entidades, a partir dos dados fornecidos pelo setor de Recursos Humanos ou órgão equivalente.

**Art. 129** - Poderão requerer a conversão da licença-prêmio em pecúnia os servidores municipais cujo quinquênio aquisitivo tenha sido adquirido na forma da lei e tenha

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

manifestado o interesse da conversão até nos últimos 05 (cinco) anos antes da vigência desta Lei.

**§ 1º** - O pagamento de cada período máximo de 90 (noventa) dias de licença-prêmio convertida em pecúnia obedecerá ao intervalo de 01 (um) ano por beneficiário;

**§ 2º** - Fica vedado o pagamento de mais de um período de licença-prêmio convertida em pecúnia durante interstício de um ano para servidor com duas matrículas;

**§ 3º** - A conversão de licença-prêmio em pecúnia será considerada sem efeito se nos interstícios dos 03 (três) meses indenizados, ocorrerem quaisquer das seguintes hipóteses:

- I - aposentadoria;
- II - concessão de licença para tratar de interesse particular;
- III - concessão de licença-prêmio;
- IV - alteração do exercício funcional para órgão ou entidade diverso daquele em que se encontrava no momento do requerimento de conversão da licença-prêmio em pecúnia.

**Art. 130** - A conversão da licença-prêmio em pecúnia será paga em até 3 parcelas.

**§ 1º** - O pagamento da pecúnia será realizado na mesma data do salário do mês.

**§ 2º** - O cálculo da conversão em pecúnia será realizado considerando o salário base do cargo efetivo com os acréscimos dos eventos de natureza permanente contidos no pagamento do mês, excluídas as parcelas relativas a indenizações, função de confiança, auxílios, salário família, abono de férias, gratificação natalina e seu adiantamento, gratificações temporárias, além de outras de natureza correlatas.

**Art. 131** - A conversão de licença-prêmio em pecúnia pressupõe a suspensão ou interrupção da fruição da Licença-Prêmio.

**Parágrafo único** - O servidor cujo período de fruição da licença-prêmio tenha requerido no tempo hábil e a administração pública não manifestou ou indeferiu, suspendeu ou interrompeu, poderá formalizar requerimento de conversão de licença-prêmio em pecúnia indicando:

- I - o período aquisitivo de referência;
- II - o total dos períodos passíveis de fruição;
- III - o período que pretende que seja convertido em pecúnia, nunca inferior a 30 (trinta) dias, nem superior a 90 (noventa) dias a cada ano;
- IV - as licenças-prêmio devidas e não gozada no período aquisitivo, poderão ser convertidas em pecúnia quando da aposentadoria do servidor ou desligamento do serviço público, que não seja por demissão por justa causa.

**Art. 132** - O Setor de Recursos Humanos dos órgãos, ou unidade equivalente, cabe aferir a exatidão dos dados apresentados no requerimento e elencar os servidores com períodos



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

de licença-prêmio habilitados à conversão em pecúnia, encaminhando a respectiva relação ao titular do órgão.

**Art. 133** - O titular do órgão poderá estabelecer critérios de priorização para a conversão em pecúnia de licença-prêmio, observado o interesse do serviço, a disponibilidade financeira e orçamentária.

**Art. 134** - Na hipótese do servidor estar cedido a órgão ou entidade de outro Poder Público, o servidor deverá realizar o requerimento de conversão da licença-prêmio em pecúnia no órgão ou entidade cessionária.

**Parágrafo único** - Para efeito do limite estabelecido nos §§ 3º e 4º do art. 128 desta Lei, será considerado o órgão ou entidade no qual o servidor cedido esteja em exercício.

**Art. 135** - Os órgãos do Poder Executivo Municipal poderão editar os normativos complementares para fins de estabelecer critérios, prazos, fluxos processuais, dentre outras medidas administrativas necessárias à execução desta Lei.

**Seção VIII**  
**Da Licença para Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 136** – É assegurado a licença para o desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria ou entidade sindical de grau superior dos servidores municipais, garantida a remuneração, os direitos, a jornada de trabalho, a efetividade, os reajustes e as reposições salariais, as vantagens e reclassificações do cargo e o tempo de serviço, como se no efetivo exercício estivesse.

**§ 1º** - O servidor afastado para desempenho de mandato em sindicato, não terá direito a percepção de regência de classe.

**§ 2º** - Poderá ser licenciado servidor eleito para cargo de direção e representação sindical até o máximo de um por entidade, na mesma base territorial.

**§ 3º** - A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

**§ 4º** - O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossar-se no mandato em que trata este artigo.

**Seção IX**  
**Da Licença para Desempenho de Mandato Eleitoral**

**Art. 137** – O servidor terá direito à licença remunerada nas condições que a legislação eleitoral estabelecer.



Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

§ 1º - Salvo disposição diversa em Lei Federal, o servidor fará jus a licença remunerada, com vencimentos integrais a partir do registro de sua candidatura a cargo eletivo perante a justiça eleitoral, até o terceiro dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - O servidor candidato a cargo eletivo e que exercer cargo ou função de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado a partir do dia imediato ao prazo estipulado pela justiça eleitoral até o terceiro dia seguinte ao da eleição.

### Seção X Da Licença para Aprimoramento Profissional

**Art. 138** – Aos servidores da educação abrangidos por esta Lei, terá direito a licença remunerada para participar de cursos de formação de pós-graduação *stricto sensu*, em cursos de mestrado e doutorado em instituições credenciadas, observando-se sempre o interesse do ensino da rede municipal e que sejam relacionados com as atribuições específicas do seu cargo.

**Parágrafo Único** - Ao término do aprimoramento profissional o servidor da educação fica obrigado a prestar os seus serviços à rede municipal de educação pelo mesmo período correspondente à licença, sob pena de instauração de Processo Administrativo Disciplinar e devolução dos valores recebidos ao tempo em que estava afastado.

**Art. 139** – São condições para a concessão da licença a que se refere o artigo anterior:

- I - Ter o servidor adquirido estabilidade;
- II - Estar o servidor no exercício da função de seu cargo;
- III - Ser favorável o parecer da chefia imediata;
- IV - Haver autorização do órgão competente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- V - Haver substituto definido, quando for o caso;
- VI - Ter aplicabilidade, no exercício da função, o curso ou atividade de aperfeiçoamento.

§ 1º - Poderão usufruir desta licença até 2% (dois por cento) do quadro total de profissionais concursados, simultaneamente;

**Art. 140** – A licença garante o afastamento do profissional de suas atividades pelo prazo de dois anos quando se tratar de curso de mestrado e de três anos no caso de curso de doutorado.

§ 1º - Deverá o profissional que usufruir da referida licença apresentar mensalmente na Secretaria Municipal de Educação comprovante da sua frequência durante os períodos letivos nos cursos de mestrado e doutorado;

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ nº 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia

## Município de Jaborandi

**§ 2º** - O atraso ou a não apresentação da referida comprovação dentro de até 60 dias ao final de cada mês letivo dos cursos de mestrado e doutorado resultará no automático cancelamento da licença;

**§ 3º** - A frequência com a respectiva carga horária nos cursos de mestrado e doutorado poderão ser utilizadas para efeito de promoção por merecimento nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 141** – Após o retorno, o servidor ficará obrigado a trabalhar na administração municipal pelo período correspondente ao do afastamento, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos municipais.

## CAPÍTULO XVI DAS CONCESSÕES

**Art. 142** – Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, desde que comunicar a chefia imediata com antecedência:

I - Por 1 (um) dia:

- a) Desde que atendidos regulamentos do órgão de Recursos Humanos, para doação de sangue;
- b) Para realizar o exame preventivo de câncer de mama e do colo do útero;
- c) Para o exame preventivo de câncer de próstata;
- d) Para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;
- e) Para alistar-se como eleitor;

II - Por 1 (um) dia, em razão de falecimento de tios;

III - Por 03 (três) dias consecutivos, em razão de falecimento de avô, avó e sobrinhos;

IV - Por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

- a) Casamento;
- b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos e netos.

## CAPÍTULO XVII DOS PRECEITOS ÉTICOS DO MAGISTÉRIO

**Art. 143** – Constitui preceitos éticos próprios dos profissionais da Educação:

I – Respeitar aos ideais e dos fins da educação brasileira afrodescendentes e educação indígena;

II – A participação nas atividades educacionais, pedagógicas, técnico-administrativas e científicas de forma ética;

III – Agir sempre em defesa dos direitos e da dignidade do Magistério;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

IV - Tratar os alunos com dignidade, considerando suas necessidades individuais e promovendo um ambiente livre de discriminação, com foco na equidade, não apenas na igualdade de tratamento;

V - Ser verdadeiro consigo mesmo e com os outros, agindo com transparência e mantendo a confiança dos alunos, pais e colegas, mesmo quando isso implica desafios;

VI - Assumir a responsabilidade pela formação do aluno, zelando pelo seu desenvolvimento ético e moral, e pela qualidade do ensino, mantendo-se atualizado e competente;

VII - Atuar na resolução de problemas complexos, como bullying, com foco na proteção e no respeito à privacidade dos alunos;

VIII - Manter uma postura ética tanto dentro quanto fora da sala de aula, pois a vida pessoal e profissional se entrelaçam, influenciando o caráter do educando;

IX - Assegurar um padrão de conduta que garanta um ambiente educacional de qualidade e o bem-estar dos alunos;

X - Trajar-se e comportar-se de forma adequada utilizando linguajá culto no recinto das unidades escolares;

XI - Ao profissional do Magistério Público Municipal, no exercício de suas funções, exige ética e uma conduta ilibada, que zele pelo interesse público, pela qualidade da educação e pelo desenvolvimento pleno dos alunos.

#### **CAPÍTULO XVIII DO CURRÍCULO E DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES**

**Art. 144** – O Currículo pleno terá um núcleo comum, uma parte diversificada para atender as diferenças individuais dos alunos, peculiaridades locais, de acordo com curso oferecido e Plano da Unidade Escolar segundo as Leis vigentes e específicas.

**Art. 145** – O Planejamento Geral das Unidades Escolares, elaborado anualmente, levará em consideração as necessidades locais e expectativas da clientela e da comunidade.

**Art. 146** – O Conselho Municipal da Educação define a matriz curricular juntamente com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura, respeitando o que preconiza a Legislação pertinente e especificidades locais.

**Art. 147** – A Unidade Escolar deverá realizar experiências pedagógicas inovadoras, com a finalidade de melhorar a qualidade do ensino.

**Art. 148** – Caberá a Direção e Coordenação definir critérios para organização das classes (turmas) e enviar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a sua execução.



Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

## **Seção I Da Organização das Classes**

**Art. 149** – A organização da classe, turma e agrupamentos nas unidades de educação da rede municipal de ensino deverá ser realizada dentro dos princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 150** – As classes serão formadas de acordo com a estrutura física de cada unidade escolar, observando o que se segue:

I – De 06 a 08 alunos por professor para turmas de Educação Infantil (creche) de 0 até 2 anos de idade;

II – Até 15 alunos para Educação Infantil (creche) de 3 (três) a menos de 4 (quatro) anos;

III – Até 20 alunos para Educação Infantil (Pré-escola) de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos;

IV – Até 25 alunos para os anos iniciais do ensino fundamental;

V – Até 30 alunos para anos finais do ensino fundamental;

VI – Até 30 alunos para a Educação de Jovens e Adultos-EJA;

VII – Na sala de AEE, 04 (quatro) alunos por professor no turno em que atua e de acordo com a deficiência e/ou transtorno global do desenvolvimento.

**Art. 151** – Quando necessário, será organizado o Ensino Fundamental em Ciclos para os alunos em considerável atraso escolar, com base na Lei 9.394/96, artigo 32, parágrafo 1º.

## **CAPÍTULO XIX DA READAPTAÇÃO**

**Art. 152** – A readaptação é investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades competentes com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, comprovada em inspeção médica, garantida a remuneração do cargo de que é titular.

**§ 1º** - Se julgado incapaz o servidor será aposentado.

**§ 2º** - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições fins, respeitando a habilitação exigida.

**§ 3º** - Em qualquer hipótese a readaptação não poderá acarretar avanços ou redução de vantagens e gratificações nem diminuição de salário.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**CAPÍTULO XX**  
**DA CESSÃO E DA REMOÇÃO**  
**Seção I**  
**Da Cessão**

**Art. 153** – Cessão é o ato pelo qual o servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de servidores da educação é posto, por prazo determinado, à disposição de outra área da administração municipal ou em órgão não integrante da Prefeitura.

**Art. 154** – A cessão para fora do sistema de ensino só será admitida sem ônus para o Fundo Municipal de Educação.

**§ 1º** - O servidor cedido terá suspenso o período de contagem de tempo quando estiver no estágio probatório e, interrompida, em qualquer hipótese;

**§ 2º** - O ônus para o fundo de educação somente será aceito quando firmado Termo de Parceria ou de Fomento entre o poder público municipal e instituição de ensino de direito privado sem fins lucrativos.

**Seção II**  
**Da Remoção**

**Art. 155** – Remoção é a movimentação do servidor integrante da carreira do Magistério de um para outro local de trabalho, condicionada à existência de vaga e será sempre anual e sempre anterior ao concurso público de ingresso, se houver.

**Art. 156** – A remoção processar-se-á:

- I - A pedido do servidor:
  - a) Mediante critérios de prioridade, no caso do número de candidatos serem superior ao de vagas existentes;
  - b) Por permuta, a qual, obedecerá a devida tramitação legal que cada caso requer.

**Art. 157** – A remoção de que trata a alínea “a” do inciso I, do Art. 156 desta Lei, será realizada anualmente, sempre anterior à convocação de candidato aprovado em concurso público de ingresso, se houver neste referido ano.

**Parágrafo único** – Para efeito da remoção, os candidatos serão escolhidos obedecendo-se aos seguintes critérios de prioridade:

- I - Motivo de saúde, comprovada por inspeção médica de instituição pública;
- II - Maior tempo de serviço público efetivo no Magistério municipal;
- III - Maior tempo de serviço público efetivo prestado ao Município;
- IV - Proximidade da residência da unidade de ensino pleiteada;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**V** - Ordem cronológica de entrada do pedido de remoção.

**Art. 158** – A remoção por permuta será realizada desde que os interessados ocupem atribuições de iguais nível e habilitação.

**Parágrafo único** – O Professor Municipal deverá dar entrada no pedido de remoção até novembro de cada ano.

**Art. 159** – Serão consideradas vagas, para efeito de preenchimento por remoção as criadas por afastamento do titular em decorrência de:

- I - Aposentadoria;
- II - Falecimento;
- III - Exoneração;
- IV - Demissão;
- V - Recondução;
- VI - Perda do cargo por decisão judicial;
- VII - Readaptação.

**§ 1º** - Além dos casos previstos nos incisos deste artigo, serão incluídas para a remoção as vagas surgidas em decorrência da ampliação da rede escolar municipal, alteração da grade curricular ou na hipótese de efetivo afastamento do titular, excluído os decorrentes de licença para o desempenho de mandato classista e mandato eletivo;

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

**§ 3º** - Para concorrer à remoção, o servidor municipal terá que contar com o mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na sua unidade de lotação, salvo em relação a situações especiais cuja decisão caberá ao titular da Secretaria responsável pela Educação no Município.

**Art. 160** – Na hipótese de não se fazer possível a readaptação do Profissional da educação nas atividades inerentes ao cargo que ocupa, lhes serão cometidas novas atribuições, estas compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, sem prejuízo da remuneração básica do seu cargo, com consequente surgimento da vaga, para efeito de remoção.

**Parágrafo único** – Entende-se como remuneração básica os vencimentos e as vantagens específicas do Grupo Ocupacional.

**Art. 161** – O exercício do Profissional integrante da carreira do Magistério em função de docência, em decorrência de remoção, deverá ocorrer no início do ano letivo, salvo em situações especiais definidas pela Secretaria responsável pela Educação no Município.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

## CAPÍTULO XXI DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

**Art. 162** – Fica vedada a participação nos processos de admissão para o quadro de servidores, as pessoas que não tiverem titulação mínima necessária.

**Art. 163** – Para atender necessidade temporária de excepcional interesse do ensino, poderá haver contratação de servidor para compor o quadro da educação por prazo determinado e sob Regime Especial de Direito Administrativo – REDA.

**§ 1º** - A contratação de professor para atender necessidade de excepcional interesse do município, somente poderá ocorrer quando for reconhecidamente impossível a redistribuição dos encargos de ensino entre os professores do quadro do magistério público do Município de Jaborandi que tenha 20 (vinte) horas para terem jornada de 40 (quarenta) horas.

**§ 2º** - Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a substituição de servidor, quando houver necessidade de:

a) - Vaga decorrente de exoneração, demissão, falecimento e aposentadoria, ou ainda decorrente da inexistência de candidatos habilitados em concurso público, até que novo concurso seja realizado.

b) - Carência, decorrente de afastamento para capacitação e licença de concessão compulsória.

**§ 3º** - A contratação temporária de excepcional interesse público dependerá de prévia autorização do Prefeito do Município, à vista das razões encaminhadas pelo Titular da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, da observância de dotação orçamentária específica e do demonstrativo do impacto financeiro da contratação pelo orçamento municipal.

**Art. 164** – O recrutamento, dentre profissionais com formação mínima de licenciatura plena, far-se-á mediante processo seletivo simplificado, sob responsabilidade das Secretarias Municipais da Administração e Planejamento e da Educação e Cultura, sujeito a divulgação no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação.

**Art. 165** – É vedado:

I - O desvio de função da pessoa contratada, na forma deste título;

II - A contratação de profissionais da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou profissionais de suas subsidiárias e controladas, exceto nos casos de acumulação constitucionalmente permitidos;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**III** - A contratação de profissional que tenha completado a idade limite para permanência no serviço público;

**IV** - A contratação de aposentados por invalidez e em razão da idade;

**V** - A recontratação, com fundamento neste título, antes de decorridos dois anos do encerramento do contrato anterior, e pela mesma pessoa jurídica.

**Parágrafo único** – A inobservância do disposto neste artigo importará rescisão do contrato ou declaração da sua insubsistência, sem prejuízo das sanções civil, administrativa e penal a que estará sujeita a autoridade responsável.

**Art. 166** – O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do contratante;

III - Por iniciativa do contratado.

**§ 1º** - A extinção do contrato, no caso do inciso III, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias.

**§ 2º** - A extinção do contrato por iniciativa da entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento pela contratante ao contratado pela execução do contrato até a data da rescisão.

## CAPÍTULO XXII DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 167** - Os profissionais do magistério, assim como os demais trabalhadores em educação estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Jaborandi.

**Parágrafo Único** - O regime disciplinar do profissionais da educação compreende, ainda, as disposições dos regimentos escolares aprovados pelo órgão próprio do sistema educacional e outras previstas neste Título.

**Art. 168** - Constituem, também, deveres dos profissionais do magistério e aos demais trabalhadores em educação:

- I - observar os preceitos éticos do Magistério, constantes desta Lei;
- II - preservar os princípios de autoridade, de responsabilidade e as relações funcionais;
- III - manter e fazer com que seja mantida a disciplina na sala de aula e fora dela;
- IV - guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe cheguem ao conhecimento em razão do cargo;

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

- V - tratar os educandos e suas famílias com urbanidade e sem preferências;
- VI - comparecer às comemorações cívicas previstas no calendário escolar e participar das atividades extracurriculares;
- VII - elaborar e executar, integralmente, os projetos, programas e planos, no que for de sua competência;
- VIII - cumprir os horários e o calendário escolar;
- IX - comparecer às atividades de capacitação, reuniões previstas no calendário escolar e às convocadas extraordinariamente;
- X - zelar pela própria participação e a da comunidade na gestão da escola;
- XI - diligenciar o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;
- XII - respeitar a instituição de ensino; e
- XIII - levar ao conhecimento da autoridade competente o descumprimento da legislação federal, estadual e municipal e em especial da legislação do ensino.

**Art. 169** - Pela transgressão dos deveres indicados nesta lei e do Estatuto dos servidores do Município de Jaborandi, será aplicada ao servidor do magistério e aos demais trabalhadores em educação pena de advertência ou suspensão, conforme a sua gravidade, assegurando-se os procedimentos apuratórios estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos.

**Parágrafo Único** - Será aplicada a pena de demissão, caso as infrações disciplinares cometidas pelo profissional do magistério ou pelos demais trabalhadores em educação sejam tipificadas como inassiduidade habitual ou revelação de segredo apropriado em razão do cargo.

### **CAPÍTULO XXIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 170** – Este Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Trabalhadores em Educação Básica Pública do Município de Jaborandi, Estado da Bahia poderá sofrer modificações e complementos de acordo com o surgimento de novas Leis correspondentes a carreira e sempre respeitando o tempo de serviço.

**Art. 171** – Fica determinado por esta Legislação que o Poder Executivo deverá efetuar o pagamento da remuneração aos servidores da educação, no máximo até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

**Art. 172** – O Poder Público Municipal, no prazo de 03 (três) anos, deverá instituir Programa Específico de Saúde do Profissional de Educação.

**Art. 173** – Fica vedado ao Município o direito de contratação, assim como o de permissão de participação em Concurso Público para os profissionais de educação, as pessoas que não tiverem titulação mínima necessária.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**Art. 174** – Aplicam-se aos servidores da educação e o que dispõe esta Lei e a Lei Municipal que institui o Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Jaborandi.

**Art. 175** – Os atuais Professores, Profissionais de Suporte Pedagógico à docência e todos os titulares de cargos efetivos trabalhadores em educação, serão enquadrados na data da publicação desta Lei, nos níveis de acordo com a titulação e nas classes de acordo com o tempo de serviço obedecendo aos seguintes critérios:

- I. Na classe A os que possuírem até 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo;
- II. Na classe B os que possuírem de 5 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo;
- III. Na classe C os que possuírem de 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) de efetivo exercício no cargo;
- IV. Na classe D os que possuírem de 15 (quinze) anos e um dia até 20 (vinte) anos de efetivo exercício no cargo;
- V. Na classe E os que possuírem de 20 (vinte) anos e um dia até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no cargo;
- VI. Na classe F os que possuírem de 25 (vinte e cinco) anos e um dia até 30 anos de efetivo exercício no cargo;
- VII. Na classe G os que possuírem de 30 (trinta) anos e um dia até 35 anos de efetivo exercício no cargo.

**Art. 176** – O dia 15 de outubro, dia nacional dos professores, será considerado recesso escolar para os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Jaborandi.

**Art. 177** – Aos profissionais do magistério ocupantes de cargos da carreira regida por esta Lei são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- I - Ser representado por sindicato representativo dos Servidores públicos específico de sua categoria de trabalhador em educação, inclusive como substituto processual;
- II - Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido dele;
- III – Descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades definidas em Assembleia Geral da categoria, com a devida autorização do servidor.

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ nº 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**Art. 178** – Fica garantida por esta Lei a liberação de pelo menos 01 (um) Servidor Público Municipal que seja da diretoria do SINDISERP – Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Jaborandi - BA, para prestar serviço no referido sindicato sem prejuízos dos vencimentos e vantagens que o mesmo esteja percebendo no ato de sua liberação, conforme é assegurado pela Constituição Federal, e Lei 9394/96, para desempenharem atividades sindicais.

**Art. 179** – Fica assegurado aos profissionais do magistério, a concessão de recomposição salarial na forma da Lei Municipal nº 399 de 24 de março de 2014.

**Art. 180** – Esta Lei será regulamentada por decreto do chefe do poder executivo municipal.

**Art. 181** – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão a conta dos recursos consignados no orçamento vigente na unidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura através do Fundo Municipal de Educação - FME, 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, incisos V e VI.

**Art. 182** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições contrárias, especificamente a Lei Municipal 124 de 23 de dezembro de 1997.

Sanciono a presente Lei;  
Aos 09 dias do mês de janeiro de 2026.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JABORANDI**, Estado da Bahia.

MARcos ANTÔNIO MATOS DA SILVA  
Prefeito Municipal

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO  
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÍVEIS	CLASSE
PROFESSOR	PROFESSOR ENSINO SUPERIOR: PEDAGOGIA PLENA	EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL	I	A - G
			II	
			III	
			IV	
	PROFESSOR ENSINO SUPERIOR/ DISCIPLINA DE ÁREA	Língua Portuguesa	I	A - G
		II		
		III		
		IV		
	Professor de Matemática	Educação Física	I	A - G
		II		
		III		
		IV		
	Professor de Geografia	Professor de Geografia	I	A - G
		II		
		III		
		IV		
	Professor de História	Professor de História	I	A - G
		II		
		III		
		IV		
	Professor de Ciências	Professor de Ciências	I	A - G
		II		
		III		
		IV		
	Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	I	A - G
		II		
		III		
		IV		
	Professor de Libras	Professor de Libras	I	A - G
		II		
		III		
		IV		
	Professor de Língua Portuguesa para Deficientes Auditivos	Professor de Língua Portuguesa para Deficientes Auditivos	I	A - G
		II		
		III		
		IV		

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

		Professor de Apoio para deficientes Visuais	I II III IV	A - G
	APOIO PEDAGÓGICO	Coordenador Pedagógico	I II III IV	A - G
		Auxiliar administrativo escolar	I II III IV V	A - G
		Auxiliar de biblioteca	I II III IV V	A - G
		Auxiliar de classe	I II III IV V	A - G
	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	Auxiliar de serviços diversos	I II III IV V	A - G
		Auxiliar de serviços gerais	I II III IV V	A - G
		Agente de portaria	I II III IV V	A - G
		Bibliotecário	I II III IV V	A - G
		Merendeira	I II III IV V	A - G
		Monitor de transporte escolar	I II III IV V	A - G

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

		Motorista	I II III IV V	A - G
		Professor de computação	I II III IV V	A - G
		Secretário escolar	I II III IV V	A - G
		Vigilante	I II III IV V	A - G
		Psicopedagogo	I II III IV	A - G
		Psicólogo	I II III IV	A - G
	TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR EM ÁREAS AFINS	Assistente Social	I II III IV	A - G
		Nutricionista	I II III IV	A - G
		Terapeuta Ocupacional	I II III IV	A - G

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**ANEXO II**  
**TABELA DE CARGOS EFETIVOS**

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	JORNADA	VENCIMENTO
Agente de Portaria	12	40 h	R\$ 1.518,00
Assistente Social	03	30 h	R\$ 3.155,42
Auxiliar Administrativo Escolar	10	40 h	R\$ 1.755,00
Auxiliar de Biblioteca	09	40 h	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Classe	12	40 h	R\$ 1.755,00
Auxiliar de Serviços Diversos	04	40 h	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	60	40 h	R\$ 1.518,00
Bibliotecário	02	40 h	R\$ 1.518,00
Coordenador Pedagógico	02	40 h	R\$ 4.867,77 (Piso Nacional)
Merendeira	10	40 h	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar	10	40 h	R\$ 1.755,00
Motorista	10	40 h	R\$ 1.755,00
Nutricionista	01	40 h	R\$ 3.549,84
Professor de Computação	04	40 h	R\$ 2.025,00
Professor Nível Especial	10	20 h	R\$ 2.433,89 (Piso Nacional)
Professor Nível I	120	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor Nível II	120	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 15%
Professor Nível III	120	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 20%
Professor Nível IV	50	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 25%
Professor de Educação Física	06	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor de Ciências	10	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor de Geografia	10	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor de História	10	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor de Língua Portuguesa	10	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor de Matemática	10	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor de AEE	05	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor de Libras	01	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor de Língua Portuguesa para Deficientes Auditivos	01	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Professor de Apoio para Deficientes Visuais	01	20 h	2.433,89 (Piso Nacional)+ 10%
Psicopedagogo	07	20 h	R\$ 2.433,89
Psicólogo	06	40 h	R\$ 3.549,84
Secretário Escolar	06	40 h	R\$ 1.755,00
Terapeuta Ocupacional	01	30 h	R\$ 3.549,84
Vigilante	06	40 h	R\$ 1.518,00

Gestão 2025/ 2028

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14



Estado da Bahia  
**Município de Jaborandi**

**ANEXO III**  
**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor de Escola de Pequeno Porte	01	R\$ 4.867,77
Diretor de Escola de Médio Porte	01	R\$ 4.867,77
Diretor de Escola de Grande Porte	01	R\$ 4.867,77
Vice-Diretor de Escola de Pequeno Porte	01	R\$ 4.867,77
Vice-Diretor de Escola de Médio Porte	01	R\$ 4.867,77
Vice-Diretor de Escola de Grande Porte	01	R\$ 4.867,77
Diretor de Núcleo de Educação Especial Inclusiva - NEEI	01	R\$ 4.342,24
Coordenador Pedagógico de Núcleo de Educação Especial Inclusiva - NEEI	01	R\$ 3.549,84

**TABELA DE CARGOS GRATIFICADOS**

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Coordenador Técnico Pedagógico	16	R\$ 2.433,89 Piso Nacional + 15%

Os cargos contidos nas tabelas deste anexo receberão além dos valores descritos acima, também receberão os demais incentivos estabelecidos no Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Trabalhadores em Educação Básica Pública do Município de Jaborandi-BA.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14

Gestão 2025/ 2028



**Município de Jaborandi**

Estado da Bahia

**ANEXO IV**

**TABELAS DE ÍNDICES E VALORES DE VENCIMENTOS  
JORNADA DE TRABALHO DE 20 HORAS SEMANAIS**

**CARGOS EFETIVOS:** Professor, Coordenador Pedagógico e Psicopedagogo

Denominação	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
	NÍVEL							
Nível Especial	Especial	2.433,89	2.555,58	2.683,36	2.817,53	2.958,40	3.106,32	3.261,64
Graduação/Licenciatura	I	2.677,28	2.811,14	2.951,70	3.099,29	3.254,25	3.416,96	3.587,81
Pós Graduação	II	2.798,97	2.938,92	3.085,86	3.240,16	3.402,17	3.572,27	3.750,89
Mestrado	III	2.920,67	3.066,70	3.220,04	3.381,04	3.550,09	3.727,60	3.913,98
Doutorado	IV	3.042,36	3.194,48	3.354,20	3.521,91	3.698,01	3.882,91	4.077,06

**TABELAS DE ÍNDICES E VALORES DE VENCIMENTOS  
JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS**

**CARGOS EFETIVOS:** Professor, Coordenador Pedagógico e Psicopedagogo

Denominação	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
	NÍVEL							
Nível Especial	Especial	4.867,77	5.111,16	5.366,72	5.635,05	5.916,80	6.212,65	6.523,28
Graduação/Licenciatura	I	5.354,55	5.622,28	5.903,39	6.198,56	6.508,49	6.833,91	7.175,61
Pós Graduação	II	5.597,94	5.877,84	6.171,73	6.480,32	6.804,33	7.144,55	7.501,77
Mestrado	III	5.841,32	6.133,39	6.440,06	6.762,06	7.100,16	7.455,17	7.827,93
Doutorado	IV	6.084,71	6.388,95	6.708,40	7.043,82	7.396,01	7.765,81	8.154,10

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia - CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683-2152 - 2212 / Fax: (77) 3683-2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14

Gestão 2025/ 2028



**Município de Jaborandi**

Estado da Bahia

**ANEXO V**

**TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE  
GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR  
JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS  
CARGOS EFETIVOS – Psicólogo e Nutricionista**

CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
Graduação/Licenciatura	I	3.549,84	3.727,33	3.913,70	4.109,38	4.314,85	4.530,60
Pós Graduação	II	4.259,81	4.286,44	4.500,76	4.725,80	4.962,09	5.210,19
Mestrado	III	4.437,30	4.472,80	4.696,44	4.931,26	5.177,83	5.436,72
Doutorado	IV	4.437,30	4.659,17	4.881,03	5.102,90	5.324,76	5.546,63

**TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE  
GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR  
JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS  
CARGO EFETIVO – Assistente Social**

CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
Graduação/Licenciatura	I	3.155,42	3.313,19	3.478,85	3.652,79	3.835,43	4.027,20
Pós Graduação	II	3.628,73	3.810,17	4.000,68	4.200,71	4.410,75	4.631,29
Mestrado	III	3.786,50	3.975,83	4.174,62	4.383,35	4.602,51	4.832,64
Doutorado	IV	3.944,28	4.141,49	4.348,56	4.565,9	4.794,29	5.034,00

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683-2152 - 2212 / Fax: (77) 3683-2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14

Gestão 2025/ 2028



**Município de Jaborandi**

Estado da Bahia

**ANEXO VI**

**TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE  
GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR  
JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS  
CARGO EFETIVO – Terapeuta Ocupacional**

CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
Graduação/Licenciatura I	3.549,84	3.727,33	3.913,70	4.109,38	4.314,85	4.530,60	4.757,13
Pós Graduação II	4.082,32	4.286,44	4.500,76	4.725,80	4.962,09	5.210,19	5.470,70
Mestrado III	4.259,81	4.472,80	4.696,44	4.931,26	5.177,83	5.436,72	5.708,55
Doutorado IV	4.437,30	4.659,17	4.881,03	5.102,90	5.324,76	5.546,63	5.768,49

**TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE  
GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR  
JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS  
CARGO EFETIVO – Professor de Computação**

CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
Ensino médio completo I	2.025,00	2.126,25	2.232,56	2.344,19	2.461,40	2.584,47	2.713,69
Formação em nível superior II	2.085,75	2.190,04	2.299,54	2.414,52	2.535,24	2.662,00	2.795,10
Pós graduação III	2.146,50	2.253,83	2.366,52	2.484,84	2.609,08	2.739,54	2.876,52
Mestrado IV	2.207,25	2.317,61	2.433,49	2.555,17	2.682,93	2.817,07	2.957,92
Doutorado V	2.268,00	2.381,40	2.500,47	2.625,49	2.756,77	2.894,61	3.039,34

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683.2152 - 2212 / Fax: (77) 3683.2138  
[www.jaborandiiba.gov.br](http://www.jaborandiiba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14

Gestão 2025/ 2028



## Município de Jaborandi

Estado da Bahia

### ANEXO VII

#### TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAS

#### CARGOS EFETIVOS – Auxiliar de classe, Auxiliar Administrativo Escolar, Secretário Escolar e Motorista

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
NÍVEL							
Fundamental completo	I	1.755,00	1.842,75	1.934,89	2.031,63	2.133,21	2.351,87
Ensino médio completo	II	1.807,65	1.898,03	1.992,93	2.092,58	2.197,21	2.307,07
Formação em nível técnico	III	1.860,30	1.953,32	2.050,98	2.153,53	2.261,21	2.374,27
Formação em nível superior	IV	1.912,95	2.008,60	2.109,03	2.214,48	2.325,20	2.441,46
Pós graduação	V	1.965,60	2.063,88	2.167,07	2.275,42	2.389,20	2.508,66
							2.634,09

#### TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAS

#### CARGOS EFETIVOS – Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Agente de Portaria, Vigilante, Monitor de Transporte Escolar, Bibliotecário e Auxiliar de Biblioteca

	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
	NÍVEL							
Fundamental incompleto	I	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27
Fundamental completo	II	1.563,54	1.641,72	1.723,80	1.809,99	1.900,49	1.995,52	2.095,29
Ensino médio completo	III	1.609,08	1.689,53	1.774,01	1.862,71	1.955,85	2.053,64	2.156,32
Formação em nível técnico	IV	1.654,62	1.737,35	1.824,22	1.915,43	2.011,20	2.111,76	2.217,35
Formação em nível superior	V	1.700,16	1.785,17	1.874,43	1.968,15	2.066,56	2.169,88	2.276,38

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683-2152 / Fax: (77) 3683-2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ nº 13.245.568/0001-14

Gestão 2025/ 2028



**Município de Jaborandi**

Estado da Bahia

**ANEXO VIII  
QUADRO DE CARGO E HABILITAÇÃO**

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA O CARGO</b>
Professor Nível especial	Ensino médio completo na modalidade normal. (até permissão da lei)
Professor Nível I	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena em Pedagogia ou em curso de licenciatura correspondente a áreas de conhecimentos específicos do currículo para exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental.
Professor Nível II	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, em cursos na área de educação, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
Professor Nível III	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso de mestrado, em curso na área de educação, referente a um dos componentes da matriz curricular ou em área que contribua para o desempenho acadêmico do aluno.
Professor Nível IV	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso em nível de doutorado/pós doc., em curso na área de educação, referente a um dos componentes da matriz curricular ou em área que contribua para o desempenho acadêmico do aluno
Professor Portuguesa	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de Licenciatura Plena em Letras – Português ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Professor de Matemática	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683-2152 - 2212 / Fax: (77) 3683-2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14

## Gestão 2025/ 2028



### Município de Jaborandi

Estado da Bahia

Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física, validada por Instituição de Ensino Superior, em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).
Professor de Geografia	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Professor de História	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de Licenciatura Plena em História, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Professor de Ciências	Diploma devidamente registrado de curso superior de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou em Ciências com habilitação específica na área de Biologia ou Ciências Naturais, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Portador de diploma ou certificado de graduação – Licenciatura Plena e curso na área de Educação Especial na perspectiva inclusiva, com carga horária mínima de 360h.
Professor de Libras	Portador de diploma ou certificado de Graduação – Licenciatura em Letras com habilitação em Libras ou Licenciatura em Letras/Libras e Português.
Professor de Língua Portuguesa para Deficientes Auditivos	Portador de diploma ou certificado de Licenciatura em Letras e especialização em Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou Educação Inclusiva, com foco em Língua Brasileira de Sinais (Libras)
Professor de Apoio para deficientes Visuais	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou em qualquer área, com curso de capacitação na área da deficiência visual de, no mínimo, 300 horas, e/ou curso de Especialização em Deficiência Visual com, no mínimo, 360 horas.
Coordenador Pedagógico Nível I	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena em Pedagogia, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)..
Coordenador Pedagógico	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000

Telefone: (77) 3483-2152 - 2212 / Fax: (77) 3683-2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14

Gestão 2025/ 2028



## Município de Jaborandi

Estado da Bahia

Nível II	especialização, em cursos na área de educação, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	
Coordenador Nível III	Pedagógico	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso de mestrado, em curso na área de educação, referente a um dos componentes da matriz curricular ou em área que contribua para o desempenho acadêmico do aluno.
Coordenador Nível IV	Pedagógico	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso em nível de doutorado e pós doc., em curso na área de educação, referente a um dos componentes da matriz curricular ou em área que contribua para o desempenho acadêmico do aluno, comprovado por meio do diploma registrado, histórico escolar e/ou certificado do curso.
Professor de computação		Curso Superior de Ciências da Computação, Licenciatura em Computação, ou Licenciatura em Informática, ou Bacharel em Análise de Sistemas, ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Sistemas de Informação, Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento com Especialização em Informática Educativa ou em Tecnologia Educacional ou Educação Tecnológica ou em Tecnologias Aplicadas à Educação ou em Mídias na Educação ou Educação Digital ou Pós-graduação Stricto Sensu com pesquisa voltada para aplicações educacionais das TICs ou em mídia-educação.
Psicopedagogo		Diploma devidamente registrado de curso superior em Psicopedagogia, ou nível Superior em Licenciatura Plena e Especialização em Psicopedagogia
Psicólogo Escolar		Curso superior de Psicologia com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
Assistente Social		Curso de nível superior em Serviço Social, com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
Nutricionista		Diploma devidamente registrado de curso superior em Nutrição em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro ativo no Conselho Regional de Nutrição (CRN).
Terapeuta Ocupacional		Diploma devidamente registrado de curso superior em Terapia Ocupacional em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro ativo no Conselho Regional de

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia - CEP 47.655-000

Telefone: (77) 3683-2152 - 2212 / Fax: (77) 3683-2138

[www.jaborandiba.gov.br](http://www.jaborandiba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.588/0001-14

Gestão 2025/ 2028



## Município de Jaborandi

Estado da Bahia

	Terapia Ocupacional;
Auxiliar administrativo escolar	Educação Básica completa em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Auxiliar de biblioteca	Educação Básica completa em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Auxiliar de classe	Educação Básica completa em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Auxiliar de serviços diversos	Ensino Fundamental – Anos Finais (Educação Básica) completo.
Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental – Anos Finais (Educação Básica) completo.
Agente de portaria	Ensino Fundamental – Anos Finais (Educação Básica) completo.
Bibliotecário	Educação Básica completa em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Merendeira	Ensino Fundamental – Anos Finais (Educação Básica) completo.
Monitor de escolar	Educação Básica completa em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Motorista	Educação Básica completa em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e CNH categoria "D".
Secretário escolar	Educação Básica completa em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Vigilante	Ensino Fundamental – Anos Finais (Educação Básica) completo.

Av. Francisco Moreira Alves, 01 - Centro - Jaborandi - Bahia -  
CEP 47.655-000  
Telefone: (77) 3683-2152 / Fax: (77) 3683-2138  
[www.jaborandi.ba.gov.br](http://www.jaborandi.ba.gov.br) CNPJ n.º 13.245.568/0001-14