



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS – BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.111, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019

“**CRIA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, OS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR, VICE-DIRETOR ESCOLAR E DE SECRETÁRIO ESCOLAR, NA FORMA COMO ESPECÍFICA, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES, FIXA JORNADA E REMUNERAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou o Projeto de Lei nº 25/2019 e eu sanciono, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, instituído pela Lei nº 983/2017, nas quantidades, denominações, referências de vencimentos e requisitos para provimento indicados, os cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Secretário Escolar, de provimento em comissão, constantes do Anexo I desta Lei.

§ único: As atividades e atribuições dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, bem como os pré-requisitos e exigências, estão dispostas no Anexo II desta Lei, da qual é parte integrante e inseparável.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta dos recursos consignados no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamento de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento para o exercício, conforme o disposto na Constituição Federal, artigo 167, inciso V e VI.

Art. 3º - Os Diretores, Vice-Diretores e Secretários Escolares estarão subordinados diretamente à Direção do Departamento de Educação.

Art. 4º - Esta alteração à Lei nº 983/2017 entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições legislativas municipais em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teixeira de Freitas, Bahia, 09 de Dezembro de 2019

Certifico que foi Publicado
Em 13/12/19
Romilda de Sousa, Debra Rodrigues
- Mat. 006


TEMÓTEO ALVES DE BRITO
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS – BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cargo	Porte da UE	Símbolo	Quantidade de Vagas	Carga Horária	Vencimento
DIRETOR ESCOLAR	GRANDE	CC3	70	40 horas semanais	R\$ 5.000,00
	MÉDIO	CC13			R\$4.000,00
	PEQUENO	CC5			R\$3.000,00
VICE-DIRETOR ESCOLAR	GRANDE	CC13	90	40 horas semanais	R\$4.000,00
	MÉDIO	CC5			R\$3.000,00
	PEQUENO	CC14			R\$2.000,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	GRANDE	CC14	70	40 horas semanais	R\$2.000,00
	MÉDIO	CC9			R\$1.500,00
	PEQUENO	CC15			R\$1.000,00

Certifico que foi Publicado

Em 13/12/19

Romilda de Sousa Cabral Rodrigues

- Mat. 006

Lei 1111/19





ANEXO II

**QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS**

DIRETOR ESCOLAR	
CARGO:	Diretor Escolar
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Ensino Superior
PRÉ-REQUISITOS:	Graduação em Licenciaturas ou Pedagogia ou Graduação nas áreas de Humanas ou Exatas, com especialização ou experiência em gestão administrativa ou escolar.
CARGA HORÁRIA:	40 Horas semanais
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<p>I. superintender as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica, administrativa, organizacional e promover a articulação entre a escola e a comunidade;</p> <p>II. administrar e executar o calendário escolar;</p> <p>III. elaborar o planejamento geral da unidade escolar, inclusive o planejamento da proposta pedagógica;</p> <p>IV. promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;</p> <p>V. informar ao servidor da notificação, ao dirigente máximo da Secretaria da necessidade de apurar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;</p> <p>VI. coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;</p> <p>VII. assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;</p> <p>VIII. gerenciar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;</p> <p>IX. cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;</p> <p>X. supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;</p> <p>XI. emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devem ser emitidos pelo dirigente máximo da Unidade Escolar;</p> <p>XII. controlar a frequência dos servidores da Unidade Escolar.</p>	





MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS – BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

- XIII. elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e enviar via específica à Secretaria;
- XIV. promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade Escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
- XV. estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades Escolares, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos
- XVI. coordenar as atividades administrativas da Unidade Escolar;
- XVII. convocar os professores para a definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da Unidade Escolar e do Professor;
- XVIII. manter atualizada as informações funcionais dos servidores na Unidade Escolar;
- XIX. zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
- XX. Distribuir a carga horária obrigatória dos servidores da escola;
- XXI. analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
- XXII. responder pelo cadastramento e registro relacionado com a administração de pessoal;
- XXIII. programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da Unidade Escolar;
- XXIV. coordenar as atividades financeiras da Unidade Escolar;
- XXV. controlar os créditos orçamentários da Unidade Escolar oriundos dos recursos Federais, Estaduais e Municipais;
- XXVI. elaborar e responder pela prestação de conta dos recursos da Unidade Escolar;
- XXVII. registrar e controlar as obrigações a pagar da Unidade Escolar;
- XXVIII. adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da Unidade Escolar;
- XXIX. exercer outras atribuições correlatas e afins.

Certifico que foi Publicado
Em 13/12/19

Romilda de Sousa Cabral Rodrigues
- Mat. 006

Lei 1111/19





MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS – BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

VICE-DIRETOR ESCOLAR	
CARGO:	Vice-Diretor Escolar
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Ensino Superior
PRÉ-REQUISITOS:	Graduação em Licenciaturas ou Pedagogia ou Graduação nas áreas de Humanas ou Exatas, com especialização ou experiência em gestão administrativa ou escolar.
CARGA HORÁRIA:	40 Horas semanais
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<p>I. administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e serviços administrativos;</p> <p>II. substituir o diretor nas suas ausências e impedimentos eventuais;</p> <p>III. 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;</p> <p>IV. exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;</p> <p>V. acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;</p> <p>VI. controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;</p> <p>VII. zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;</p> <p>VIII. supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;</p> <p>IX. executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.</p>	

Certifico que foi Publicado

Em 13/12/19

Romilda de Sousa Cabral Rodrigues

Mat 006
11/12/19





MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS – BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO ESCOLAR	
CARGO:	Secretário Escolar
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Ensino Médio
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino médio concluído e experiência com atividades e rotinas administrativas e capacidade organizacional
CARGA HORÁRIA:	40 Horas semanais
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<p>I. prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar;</p> <p>II. efetivar registros escolares e processar dados referentes a matrícula, aluno, professor e servidor em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados;</p> <p>III. classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, relatório sobre alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislação pertinentes;</p> <p>IV. redigir e expedir correspondências oficiais;</p> <p>V. organizar e responder pela manutenção dos arquivos;</p> <p>VI. acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Município;</p> <p>VII. coordenar o pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar;</p> <p>VIII. responder pelos diários de classe;</p> <p>IX. fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos;</p> <p>X. exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;</p> <p>XI. zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;</p> <p>XII. manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar;</p> <p>XIII. coordenar a utilização plena, pelos professores, dos recursos tecnológicos da Escola;</p> <p>XIV. comunicar ao Diretor da Escola as ocorrências funcionais do servidor, com base na legislação vigente, tais como: faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras;</p> <p>XV. executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.</p>	

Certifico que foi Publicado
Em 13/12/19
Romilda de Sousa Cabral Rodrigues
- Mat. 006
em 1.1.11/19

