



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4

SUMÁRIO

- LEI MUNICIPAL Nº. 571, DE 05 DE ABRIL 2024 - "DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES PARA ACRESCEER E CRIAR CARGOS NO QUADRO DE SERVIDORES COMISSONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO. INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE, E DÁ PROVIDÊNCIAS".
- DECRETO MUNICIPAL Nº. 246, DE 09 DE ABRIL DE 2024 - "REGULAMENTA A LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4

Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

LEI MUNICIPAL Nº. 571, DE 05 DE ABRIL 2024.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES PARA ACRESCEER E CRIAR CARGOS NO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO. INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE, E DÁ PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas obrigações legais, faz saber que a Câmara Municipal de São José do Jacuípe aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei Cria e altera os dispositivos contidos na Lei Municipal nº 563 de 19 de janeiro de 2024, de que tratam do quadro temporário da Secretaria de Educação do Município de São José do Jacuípe, Estado da Bahia, passando a vigorar em conformidade com os Anexos e Atribuições desta Lei:

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS E NÚMEROS DE VAGAS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO

1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	C.CI	01	R\$ 4.000,00
SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	C.CI	02	R\$ 3.500,00
SECRETÁRIO DE GABINETE DA EDUCAÇÃO	C.C.IV	02	R\$ 1.412,00
COORDENAÇÃO TÉCNICA GERAL	C.C II	04	R\$ 3.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	C.CI	01	R\$3.500,00
COORDENAÇÃO DE CRECHES/EDUCAÇÃO INFANTIL	C.C II	08	R\$ 2.725,00
CORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	C.C.II	05	R\$ 2.725,00
CORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS)	C.C.II	06	R\$ 2.725,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

CORDENAÇÃO DO ENSINO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS (EJA)	C.C II	08	R\$ 2.725,00
CORDENAÇÃO DO ENSINO DO CAMPO E COMUNIDADES QUILOMBOLAS	C.C II	04	R\$ 2.725,00
CORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E AEEs (PSICOPEDAGOGO)	C.C II	04	R\$ 2.725,00

ANEXO II

2. DIRETORIAS DE APOIO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTROLE DE COMPRAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SEC. DE EDUCAÇÃO	C.C II	04	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS (FNDE)	C.C II	08	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	C.C.II	04	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DA CANTINA ESCOLAR	C.C.II	10	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DA MERENDA ESCOLAR	C.C.II	04	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO	C.C II	02	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE TIs E SISTEMAS TDICs	C.C II	10	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE ESPORTE EDUCACIONAL ESCOLAR	C.C II	20	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE CULTURA EDUCACIONAL ESCOLAR	C.C II	08	R\$ 2.725,00
DIRETOR DE ESPORTE	C.C II	02	R\$ 2.725,00
DIRETOR DE CULTURA E ARTES	C.C II	02	R\$ 2.725,00
AGENTE DE CULTURA E ESPORTE ESCOLAR	F.C III	50	R\$ 1.412,00
DIGITADOR ESCOLAR	F.C III	50	R\$ 1.412,00
MONITOR ESCOLAR	F.C III	80	R\$ 1.412,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS	F.C III	02	R\$ 1.412,00
ASSISTENTE TÉCNICO E ESPECIALIZADO DE TIs	F.C III	50	R\$ 1.412,00
ASSESSOR TÉCNICO III	F.C III	150	R\$ 1.412,00

ANEXO IV

3. DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS
DIRETOR DA UNID. ENSINO GRANDE PORTE	C.C IIE	02	R\$ 3.000,00
DIRETOR DA UNID. ENSINO MÉDIO PORTE	C.C IIE	06	R\$ 2.600,00
DIRETOR DA UNID. ENSINO PEQUENO PORTE	C.C.IIE	04	R\$ 2.300,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

VICE-DIRETOR DA UNID. ENSINO GRANDE PORTE	C.C.VE	04	R\$ 2.200,00
VICE-DIRETOR DA UNID. ENSINO MÉDIO PORTE	C.C.VE	07	R\$ 2.000,00
VICE-DIRETOR DA UNID. ENSINO PEQUENO PORTE	F.C.IIE	04	R\$ 1.800,00

ANEXO V

4. SECRETARIOS ESCOLARES

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO DA UNID. ENSINO GRANDE PORTE	C.C.VE	04	R\$ 2.000,00
SECRETÁRIO DA UNID. ENSINO MÉDIO PORTE	C.C.VE	07	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO DA UNID. ENSINO PEQUENO PORTE	F.C.IIE	04	R\$ 1.600,00

ANEXO VI

5. CARGOS MILITARES

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS
DIRETOR MILITAR	C.CI	04	R\$ 4.500,00
COORDENADOR DISCIPLINAR	C.CI	07	R\$ 3.500,00
TUTOR DISCIPLINAR	C.CII	04	R\$ 3.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação., revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Jacuípe/Bahia, 05 de abril de 2024.

ALBERLAN PERIS MOREIRA DA CUNHA
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário (a) de Educação

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Executar a política municipal de educação;
- b) Planejar e executar atividades relativas à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental dos Anos Iniciais e dos Anos Finais e das modalidades de Educação Especial.
- c) Criar e administrar os serviços relacionados à educação do município nos diversos âmbitos.
- d) Ofertar e monitorar as atividades de capacitação de docentes e demais servidores da educação.

- e) Programar e executar as atividades de assistência aos estudantes e garantir a viabilização dos seus direitos de aprendizagem.
- f) Orientar, assistir, manter e administrar as bibliotecas do município;
- g) Cuidar do esporte e da cultura vinculados às atividades educacionais;
- h) Promover atividades numa perspectiva inclusiva direcionadas à igualdade de oportunidades, ao protagonismo e à inserção social.
- i) Fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo município neste setor.
- j) Formular e executar as políticas para promoção da identidade cultural e a realização de eventos culturais.
- k) Gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.
- l) Assistir e monitorar todos os âmbitos e segmentos relacionados à Educação Municipal.
- m) Representar a Rede e o município nas atividades vinculadas à educação Nacional, Regional e Territorial.
- n) Fomentar e promover a participação da equipe da Secretaria Municipal em formações, programas e eventos relevantes da educação Nacional, Regional e Territorial.
- o) Planejar, monitorar, avaliar e concretizar ações para o cumprimento das metas do PNE e do PME.
- p) Construir o Projeto Político da SME e o seu plano de ação e apresentá-lo a todos os segmentos da educação, revisando-os anualmente juntamente com toda equipe da Secretaria.

CATEGORIA FUNCIONAL: Subsecretário

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba
www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

4



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral.
- Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades dos segmentos internos da SME.
- Assistir ao Secretário no despacho do expediente. E-mail: sec.educacao@saojosedojacuipe.ba.gov.br.
- Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição.
- Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta.
- Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- Mediar a comunicação entre as gestões escolares e a Secretária de Educação.

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário de gabinete

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- Recepcionar as pessoas a serem atendidas pelo Secretário de Educação
- Agendar atendimentos do Secretário de Educação;
- Atender ao telefone de contato da SME e registrar as demandas de contatos.
- Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da SME;
- Conservar o regimento da SME em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar.
- Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da SME.
- Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias aos órgãos maiores quando solicitados.
- Lavar e expedir documentos.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: Superior completo, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Idade mínima: 18 anos

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Prestar assessoria e consultoria jurídicas à Secretária de Educação, representar judicialmente e extrajudicialmente, em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses; auxiliar na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério da Educação, Ministério Público; analisar minutas de notificações e contratos, convênios e outros atos correlatos; exarar pareceres sobre todas as matérias de tramitação judicial e administrativa; assistir a secreta de Educação na elaboração de proposturas legislativas dispendo sobre assuntos de sua competência privativa; manter a biblioteca jurídica; organizar os registros de informações jurídicas; executar outros serviços designados pela secretária.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Secretária de Educação, realizando tarefas que envolvam a consultoria em matérias técnico-jurídicas; participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação técnica geral

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar os processos didáticos, pedagógicos e educacionais;
- Direcionar e organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem juntamente com a equipe de coordenação.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Oferecer parâmetros e diretrizes gerais de elementos para elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino;
- e) Articular juntamente com demais membros da equipe, a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- f) Elaborar Projetos Pedagógicos Institucionais que visem melhorias da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais da Rede Municipal de Educação.
- g) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações da Rede Municipal de Ensino.
- h) Planejar, coordenar e direcionar as ações pedagógicas da Secretaria de Educação do Município.
- i) Coordenar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria de Educação do Município.
- j) Direcionar a avaliação dos resultados obtidos na operacionalização das ações e metas determinadas pelo Plano Municipal de Educação, assim como das ações pedagógicas visando suas reorientações.
- k) Elaborar projetos de formação continuada, atualização e capacitação permanente em serviço do quadro de pessoal da Rede Municipal de Ensino.
- l) Promover a gestão solidária, articulada e harmônica quanto aos aspectos pedagógicos e curriculares com o Conselho Municipal de Educação.
- m) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Escolar.
- n) Acompanhar e oferecer suporte aos coordenadores pedagógicos na elaboração de elementos de avaliação em conjunto com as gestões das Unidades de Ensino.
- o) Elaborar, acompanhar e avaliar em conjunto com as gestões ações voltadas para o desenvolvimento da Rede Escolar, em relação a aspectos pedagógicos e educacionais.
- p) Propor ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional.
- q) Analisar os resultados gerais de desempenho dos alunos da Rede Escolar visando à orientação pedagógica.
- r) Instituir um sistema de identificação de aprendizagem e os seus reflexos na evasão e repetência.
- s) Avaliar e planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB.
- t) Promover encontros pedagógicos com objetivo de estimular, implantar e implementar inovações pedagógicas, analisando experiências exitosas, promovendo intercâmbio entre Unidades Escolares.
- u) Promover a melhoria da qualidade do Ensino.
- v) Realizar reuniões mensais com a equipe de coordenação pedagógica.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

w) Planejar juntamente com o Secretário de Educação os temas e as discussões a serem levantadas nas Jornadas Pedagógicas, em consonância com os contextos educacionais da Rede.

x) Organizar todos os documentos referentes aos arquivos produzidos pelo seu setor.

y) Organizar juntamente com o Secretário de Educação o calendário letivo e a projeção de ações pedagógicas do ano letivo

z) Organizar juntamente com a equipe de coordenação, os estudos, a discussão e os processos referentes à escolha do livro didático do PNLD.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação de creches /Educação Infantil

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

a) Supervisionar os processos didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam Creche e Pré-escola.

b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.

c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.

d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.

e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.

f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa etapa de ensino.

g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB).

h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes à Educação Infantil, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.

i) Monitorar juntamente com a coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.

j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral, no que se refere às formações e propostas para a Educação Infantil, o desenvolvimento do trabalho

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba

www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

8



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.

l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas creches e pré-escolas, juntamente com o coordenador de Programas.

m) Acompanhar as formações continuadas para a Educação Infantil.

n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.

o) Organizar o calendário de reuniões junto o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores da Educação Infantil.

p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.

q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços da Educação Infantil da Rede.

r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação do Ensino Fundamental (Anos iniciais)

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam Ensino Fundamental dos Anos Iniciais.

b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.

c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.

d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.

e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.

f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa etapa de ensino.

g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB).

h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes ao Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba

www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

9



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- i) Monitorar juntamente à coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.
- j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para o Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental juntamente com o coordenador de programas.
- m) Acompanhar as formações continuadas para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
- n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- o) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais.
- p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais da Rede.
- r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Finais)

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam Ensino Fundamental dos Anos Finais
- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa etapa de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB).
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes ao Ensino Fundamental dos Anos Finais, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.
- i) Monitorar juntamente à coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.
- j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para o Ensino Fundamental dos Anos Finais, o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares dos Anos Finais do Ensino Fundamental juntamente com o coordenador de programas.
- m) Acompanhar as formações continuadas para os Anos Finais do Ensino Fundamental.
- n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- o) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores do Ensino Fundamental dos Anos Finais.
- p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços do Ensino Fundamental dos Anos Finais da Rede.
- r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação do Ensino de Jovens, Adultas e Idosas (EJA)

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

- a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam EJA.
- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.
- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa etapa de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial Municipal (DCRB).
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes à EJA, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.
- i) Monitorar juntamente à coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.
- j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para a EJA, o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares de EJA juntamente com o coordenador geral.
- m) Acompanhar as formações continuadas para a EJA.
- n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- o) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores da EJA.
- p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços da EJA.
- r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação da Educação do/no Campo e de Comunidades/Quilombolas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam Educação do Campo e Quilombola.
- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.
- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessas modalidades de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB)
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes à Educação do/no Campo e Quilombola objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.
- i) Monitorar juntamente à coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.
- j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para a Educação do/no Campo e Quilombola, o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares da Educação do/no Campo juntamente com o coordenador geral.
- m) Acompanhar as formações continuadas para Educação do/no Campo e Quilombola
- n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- o) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores da Educação do/no Campo e Quilombola.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

- p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços da Educação do/no Campo e Quilombola.
- r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenação da Educação Inclusiva e AEEs

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que assistem aos estudantes com deficiência e com dificuldades de aprendizagem e do Centro de Atendimento Educacional Especializado.
- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino e do Centro de Atendimento Educacional Especializado.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.
- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa especificidade e oferta de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB).
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com as equipes que atendem aos estudantes com deficiência e dificuldade de aprendizagem, assim como as legislações educacionais referentes à Educação especial desses sujeitos, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs e a melhoria do processo de inclusão.
- i) Construir através do diálogo e de rede de compartilhamento de informações (pais, mães ou responsáveis, cuidadores, professores, profissionais multidisciplinares e profissionais especialistas) o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos estudantes atendidos nessa perspectiva.
- j) Monitorar juntamente com a coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados de atividades direcionadas para estes estudantes, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas atividades para o planejamento de ações de intervenção, visando o avanço dos seus níveis dentro de suas particularidades.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- l) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para os profissionais que atendem aos estudantes com deficiência e com dificuldades de aprendizagem e para o Centro de Atendimento Educacional Especializado e direcionar o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- m) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares que atendem pessoas com deficiência e dificuldades de aprendizagem, orientando as adequações necessárias para garantir o processo de equidade e de inclusão, juntamente com o coordenador geral.
- n) Acompanhar as formações continuadas para os profissionais que atendem a esse público.
- o) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- p) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores da Educação na perspectiva inclusiva.
- q) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- r) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços dos estudantes.
- s) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretoria administrativa, financeira, controle de compras

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realiza cálculos financeiros, conciliação bancária e escrituração contábil das transferências recebidas e dos pagamentos.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretoria de Projetos Federais e Programas do FNDE

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Fazer levantamento da demanda de planejamento junto às Unidades Escolares.

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba

www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

15



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- b) Organizar e cumprir calendário de ações dos Programas e Projetos nas Unidades escolares, de acordo com os prazos estabelecidos pelo MEC e pelo FNDE .
- c) Auxiliar os diretores no monitoramento e execução dos programas e projetos do MEC.
- d) Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Programas e Projetos do MEC junto às Unidades Escolares.
- e) Coordenar o processo de prestação de contas dos Programas nas Unidades Escolares.
- f) Avaliar, periodicamente, o desempenho dos programas e projetos escolares, juntamente com o pedagógico.
- g) Participar das formações direcionadas aos programas e multiplicá-los com os gestores, coordenadores e comunidades escolares.
- h) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.
- i) Visitar as Unidades Escolares contempladas pelos Programas e Projetos Federais e fazer intervenções quando necessário.
- j) Promover encontros formacionais com equipe de gestores, coordenadores e professores que fazem parte dos Programas e Projetos Federais, objetivando a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem.
- l) Construir relatórios relacionados ao desenvolvimento do seu trabalho e articular informações sobre o andamento dos Programas e Projetos para o coordenador geral
- m) Organizar juntamente com toda equipe de coordenação geral, a Rede de experiências compartilhando os saberes construídos pela aplicação de Programas e de Projetos Federais.
- m) Outras atividades supervenientes.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretoria de Esporte Educacional/Escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Construir e orientar o desenvolvimento dos projetos esportivos da área educacional.
- b) Auxiliar na elaboração da proposta pedagógica.
- c) Organizar os arquivos relacionados à diretoria.
- d) Comunicar ao Secretário de Educação as ocorrências da Diretoria.
- e) Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos esportivos, cívicos e outras atividades da educação municipal.
- f) Planejar e executar os eventos de desporto educacional.
- g) Acompanhar as atividades desenvolvidas no setor esportivo da educação.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- h) Criar programas educativos para promover o esporte e a formação.
- i) Desenvolver projetos para promover a inclusão social para os estudantes das diversas faixas etárias e ampliar o âmbito da escola, fazendo a ponte entre os projetos escolares do esporte e as comunidades carentes.
- j) Fomentar a participação das comunidades escolares em atividades esportivas como oficinas, cursos e debates,
- k) Promover o acompanhamento e a avaliação da execução dos convênios e projetos na área de sua atuação.
- l) Criar, desenvolver e monitorar as políticas públicas educacionais para o esporte.
- m) Identificar espaços esportivos da educação e do município para a prática do esporte.
- n) Elaborar o calendário anual das programações de esporte educacional.
- o) Diagnosticar os anseios das comunidades escolares das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos.
- p) Controlar e fiscalizar o trabalho dos agentes de esporte escolar.
- q) Zelar pelo bom desempenho dos agentes de esporte, promovendo orientação e treinamentos.
- r) Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Diretoria, encaminhando-o ao Secretário de Educação.
- s) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
- t) Desempenhar e cumprir as normas definidas pelo Secretário de Educação.
- u) Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor.

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente do Esporte escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Organizar e multiplicar os eventos esportivos educacionais definidos pela Secretaria de Educação e pelo Diretor de esporte.
- b) Desenvolver os projetos esportivos educacionais.
- c) Incentivar a produção e difusão de conteúdo esportivo nas comunidades escolares, como eventos a serem realizados e sugestões de melhoria do trabalho.
- d) Acompanhar as atividades desenvolvidas no setor esportivo.
- e) Mediar programas educativos para promover a educação e a formação.
- f) Desenvolver projetos para promover a inclusão social para jovens e comunidades carentes.
- g) Fomentar a participação da sociedade em atividades esportivas nas comunidades escolares, como oficinas, cursos e debates,
- h) Desenvolver e monitorar as políticas públicas para o esporte escolar.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

i) Construir e apresentar mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas ao Diretor de Esporte e o Secretário de Educação.

j) Cumprir a carga horária de acordo com a previsão do edital ou do contrato

k) Executar tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretoria de Cultura Educacional /Escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

a) Construir e orientar o desenvolvimento dos projetos culturais da área educacional.

b) Auxiliar na elaboração da proposta pedagógica.

c) Organizar os arquivos relacionados à diretoria.

d) Comunicar ao Secretário de Educação as ocorrências da Diretoria.

e) Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas da educação municipal.

f) Acompanhar as atividades desenvolvidas no setor cultural da educação.

g) Criar programas educativos para promover a educação e a formação cultural.

h) Identificar espaços com potencial cultural para a prática direcionada.

i) Elaborar o calendário anual das programações de cultura educacional.

j) Diagnosticar os anseios das comunidades escolares das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos culturais.

k) Construir políticas de preservação e conservação de patrimônios culturais, como monumentos históricos e lugares de valor histórico do município.

l) Desenvolver projetos para promover a inclusão social e cultural para os estudantes das diversas faixas etárias e ampliar o âmbito da escola, fazendo a ponte entre os projetos escolares e as comunidades carentes.

m) Fomentar a participação das comunidades escolares em atividades culturais como oficinas, cursos e debates.

n) Promover o acompanhamento e a avaliação da execução dos convênios e projetos na área de sua atuação.

o) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

p) Criar, desenvolver e monitorar as políticas públicas educacionais para a cultura e artes.

q) Controlar e fiscalizar o trabalho dos agentes de cultura escolar.

r) Desempenhar e cumprir as normas definidas pelo Secretário de Educação.

s) Zelar pelo bom desempenho dos agentes de cultura, promovendo orientação e treinamentos.

t) Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Diretoria, encaminhando-o ao Secretário da Educação.

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba

www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

18



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

t) Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor.

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretaria administrativa dos Conselhos

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Superintender todo o serviço das Secretarias dos Conselhos da Educação.
- Expedir as convocações para as reuniões dos Conselhos.
- Coordenar a organização e atualização da correspondência, arquivos, documentos e cadastro das entidades representadas nos Conselhos.
- Organizar a pauta das reuniões.
- Redigir as atas das reuniões dos Conselhos.
- Elaborar relatório das atividades dos Conselhos sempre que solicitado pela Presidência.
- Incumbir-se das demais atribuições inerentes à função.

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente técnico e especializado de Tis

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer levantamento e catalogar por Unidade Escolar as tecnologias da informação existentes.
- Assistir de forma atualizada as demandas das Unidades Escolares.
- Desenvolver sistemas diversos relacionados às TDICs.
- Elaborar relatórios de sistemas TDICs.
- Executar a manutenção de programas de computadores interligados à Secretaria de Educação.
- Instalar sistemas operacionais, aplicativos e periféricos para desktops e servidores.
- Instalar e configurar redes de computadores (locais e de pequeno porte).
- Montar, instalar e configurar equipamentos de informática.
- Fazer manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática
- Realizar atendimento em help-desk.

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba

www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

19



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- k) Implementar políticas de segurança para acesso a dados e serviços.
- l) Operar, instalar, configurar e realizar manutenção de redes de computadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: Monitor escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisão dos Alunos: Monitores muitas vezes são responsáveis por supervisionar os alunos durante períodos específicos, como intervalos e lazer, garantindo um ambiente seguro e respeitoso.
- b) Apoio aos Professores: Eles podem auxiliar os professores nas atividades em sala de aula, preparação de materiais didáticos e até mesmo em atividades extracurriculares.
- c) Orientação e Aconselhamento: Os monitores podem exercer um papel de apoio emocional para os alunos, oferecendo orientação e aconselhamento em situações específicas, promovendo um ambiente escolar mais acolhedor.
- d) Controle de Acesso e Segurança: Em algumas escolas, os monitores podem ser encarregados de controlar o acesso às instalações, garantindo a segurança dos alunos e funcionários.
- e) Registro e Documentação: Eles podem ser responsáveis por manter registros de frequência dos alunos, auxiliar na organização de eventos escolares e manter documentação relevante.
- f) Mediação de Conflitos: Em casos de desentendimentos entre alunos, os monitores podem atuar como mediadores para resolver conflitos de maneira importadora.
- g) Auxílio a Alunos com Necessidades Especiais: Monitores escolares também podem ser designados para auxiliar alunos com necessidades especiais, garantindo que recebam o suporte necessário para participar plenamente das atividades escolares.
- h) Participação em Programas de Prevenção e Educação: Os monitores podem estar envolvidos em programas de prevenção, como educação para a saúde, combate ao bullying e promoção da cidadania.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba

www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

20



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejamento de Rotas e Horários: Organizar e coordenar as rotas e horários dos veículos de transporte escolar para garantir a eficiência no transporte dos alunos.
- b) Manutenção da Frota: Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte escolar, garantindo que estejam em boas condições de funcionamento e em conformidade com as normas de segurança.
- c) Contratação e Treinamento de Motoristas: Contratar motoristas específicos para operar os veículos escolares e fornecer treinamento adequado em segurança, regulamentações de trânsito, políticas escolares e procedimentos específicos do transporte escolar.
- d) Cumprimento das Normas de Segurança: Garantir que todos os veículos e operações estejam em conformidade com as regulamentações locais e nacionais de transporte escolar, bem como com os padrões de segurança estabelecidos pelas autoridades competentes.
- e) Comunicação com Pais e Responsáveis: Manter uma comunicação eficaz com pais, responsáveis e a comunidade escolar, fornecendo informações sobre horários, rotas e quaisquer alterações no serviço de transporte.
- f) Gestão de Incidentes: Lidar com situações de emergência, acidentes ou problemas durante o transporte escolar, coordenando respostas adequadas e implementando medidas para prevenir incidentes futuros.
- g) Monitoramento do Desempenho: Avaliar regularmente o desempenho do sistema de transporte escolar, coletando feedback dos motoristas, pais e alunos, e implementar melhorias quando necessário.
- h) Controle Orçamentário: Gerencia o orçamento designado para o departamento de transporte escolar, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis.
- i) Atualização sobre Legislação: Mantenha-se informado sobre as alterações na legislação relacionada ao transporte escolar e garanta que todas as importações estejam em conformidade com as leis locais e nacionais.
- j) Colaboração com Autoridades Locais: Trabalhar em colaboração com autoridades de trânsito, órgãos reguladores e outros órgãos relevantes para garantir a conformidade e a segurança do transporte escolar.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretoria da Cantina Escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba

www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

21



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- a) Planejamento do Cardápio: Desenvolver cardápios balanceados e nutritivos que atendam às diretrizes nutricionais e regulamentações locais. Isso pode envolver a colaboração com nutricionistas para garantir uma oferta alimentar saudável.
- b) Compra de Insumos: Gerenciar a compra de ingredientes e insumos necessários para preparar as refeições da cantina, considerando qualidade, custo e frescor dos alimentos.
- c) Gestão de Fornecedores: estabelecer e manter parcerias com fornecedores de alimentos e produtos, garantindo a qualidade dos produtos e a conformidade com as normas sanitárias.
- d) Supervisão da Equipe: Contratar, treinar e supervisionar a equipe da cantina, garantindo que todos os funcionários cumpram os padrões de higiene, segurança alimentar e atendimento ao cliente.
- e) Controle de Estoque: Manter um controle eficaz do estoque de alimentos, evitando desperdícios e garantindo que os produtos estejam dentro do prazo de validade.
- f) Atendimento ao Cliente: Garantir que o atendimento ao cliente na cantina seja amigável, eficiente e atenda às expectativas dos alunos e demais membros da comunidade escolar.
- g) Conformidade com Normas Sanitárias: Garanta que todas as práticas na cantina estejam em conformidade com as normas sanitárias e regulamentações locais relacionadas à manipulação de alimentos.
- h) Promoção da Saúde: Colaborar com iniciativas educativas para promoção de escolhas alimentares saudáveis entre os alunos, pais e professores.
- i) Gestão Financeira: Administrar o orçamento da cantina, controlando custos, estabelecendo preços justos e buscando equilíbrio financeiro.
- j) Avaliação Contínua: Realizar avaliações regulares das operações da cantina, coletando feedback dos usuários e fazendo ajustes conforme necessário para melhorar a qualidade e a eficiência do serviço.
- k) Cumprimento de Normas e Leis: Garantir que a cantina esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos relacionados à alimentação escolar, incluindo normas nutricionais e de segurança alimentar.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretoria de educação

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Desenvolvimento de Políticas Educacionais: Participar no desenvolvimento, revisão e implementação de políticas educacionais que abrangem desde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- currículos escolares até métodos de ensino, avaliações e padrões de aprendizagem.
- b) **Supervisão e Coordenação:** Supervisionar e coordenar as atividades educacionais em escolas e instituições de ensino sob a jurisdição da Diretoria. Isso pode envolver visitas às escolas, reuniões com educadores e avaliações de desempenho institucional.
 - c) **Capacitação de Professores:** Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento profissional para professores e outros profissionais da educação, garantindo que estejam atualizados em relação às melhores práticas pedagógicas e às mudanças nas políticas educacionais.
 - d) **Avaliação de Desempenho Escolar:** Implementar sistemas de avaliação para medir o desempenho administrativo e administrativo das instituições educacionais sob a jurisdição da Diretoria.
 - e) **Gestão de Recursos:** Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais alocados à Diretoria da Educação, garantindo sua utilização eficiente e alinhada aos objetivos educacionais planejados.
 - f) **Relações com a Comunidade:** Estabelecer e manter boas relações com a comunidade educacional, incluindo pais, alunos, educadores, autoridades locais e outras partes interessadas.
 - g) **Desenvolvimento de Parcerias:** Colaborar com outras instituições educacionais, organizações governamentais e não governamentais para promover iniciativas educacionais e compartilhar recursos.
 - h) **Implementação de Tecnologia na Educação:** Facilita a integração de tecnologia na educação, garantindo que as instituições educacionais tenham acesso a recursos digitais e estejam atualizadas com as melhores práticas tecnológicas.
 - i) **Inclusão e Diversidade:** Promover políticas e práticas que apoiem a inclusão de alunos com necessidades especiais e promovam a diversidade dentro do sistema educacional.
 - j) **Monitoramento e Avaliação de Resultados:** Monitorar e avaliar os resultados educacionais, identificando áreas de sucesso e áreas que precisam de melhoria, e tomar medidas para implementar mudanças positivas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretoria de Tis e Sistemas TDICs

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Desenvolvimento e Implementação de Sistemas:** Supervisionar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação que atendam às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

necessidades de organização, melhorando a eficiência operacional e apoiando as atividades principais.

- b) Gestão de Infraestrutura de TI: Garantir que uma infraestrutura de tecnologia de informação esteja atualizada, segura e operacional, incluindo servidores, redes, dispositivos de armazenamento, entre outros.
- c) Segurança da Informação: Implementar e monitorar políticas e práticas de segurança da informação para proteger dados sensíveis contra acessos não autorizados, vazamentos ou ataques cibernéticos.
- d) Suporte Técnico: Oferece suporte técnico aos usuários internos, garantindo que problemas relacionados à tecnologia sejam resolvidos de maneira eficaz e eficiente.
- e) Gestão de Redes e Comunicações: Gerenciar redes de comunicação, incluindo infraestrutura de comunicação interna e externa, telefonia, videoconferência e outras formas de comunicação.
- f) Administração de Bancos de Dados: Supervisionar a administração de bancos de dados, garantindo a integridade, segurança e eficiência na gestão de informações armazenadas.
- g) Planejamento Estratégico de TI: Colaborar com a liderança organizacional na definição de estratégias e objetivos relacionados à tecnologia da informação, alinhando essas estratégias com os objetivos gerais da organização.
- h) Inovação Tecnológica: Pesquisar e implementar novas tecnologias que possam melhorar as operações e a eficiência da organização, bem como promover inovações que possam resultar em vantagens competitivas.
- i) Treinamento e Desenvolvimento: Desenvolve programas de treinamento para os usuários internos, garantindo que você esteja familiarizado com as ferramentas e sistemas utilizados pela organização.
- j) Gestão de Projetos de TI: Coordena projetos relacionados à implementação de novos sistemas, atualizações de software, melhorias de infraestrutura e outras iniciativas de tecnologia.
- k) Gestão Orçamentária: Gerencia o orçamento relacionado à área de TIC, garantindo que os recursos financeiros sejam alocados de forma eficiente para atender às necessidades tecnológicas da organização.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Cultura e Artes

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

- a) Desenvolvimento de Programas Culturais: Planejar e implementar programas culturais que promovam a apreciação e participação nas diversas formas de expressão artística, como música, dança, teatro, literatura, artes visuais, entre outras.
- b) Gestão de Eventos: Organizar e organizar eventos culturais, festivais, exposições e apresentações artísticas para enriquecer a experiência cultural da comunidade ou instituição.
- c) Apoio a Artistas Locais: Desenvolver iniciativas para apoiar e promover artistas locais, proporcionando oportunidades de exposição, apresentação e desenvolvimento de seus trabalhos.
- d) Educação Artística: Colaborar com escolas e instituições educacionais para promover a educação artística, desenvolvendo programas que integram as artes ao currículo escolar.
- e) Preservação do Patrimônio Cultural: Zelar pela preservação do patrimônio cultural local, incentivando a conservação de monumentos históricos, tradições e práticas culturais.
- f) Bibliotecas e Centros Culturais: Supervisionar bibliotecas, centros culturais e espaços dedicados às artes, garantindo que sejam recursos acessíveis e enriquecedores para a comunidade.
- g) Colaboração com Artistas e Grupos Culturais: Estabelecer parcerias e colaborar com artistas, grupos culturais, instituições de ensino e outros parceiros para fortalecer a cena cultural local.
- h) Desenvolvimento de Políticas Culturais: Contribuir para o desenvolvimento de políticas culturais, indicando e implementando estratégias para promover a diversidade cultural e artística na região.
- i) Acesso à Cultura: Buscar maneiras de garantir o acesso equitativo à cultura e às artes, desenvolvendo programas inclusivos e acessíveis para todos os segmentos da comunidade.
- j) Gestão Orçamentária: Gerenciar orçamentos destinados à área de cultura e artes, garantindo uma alocação eficiente de recursos para programas e eventos.
- k) Avaliação de Impacto: Avaliar o impacto das iniciativas culturais e artísticas, coletando feedback da comunidade e medindo o sucesso das atividades inovadoras.

CATEGORIA FUNCIONAL: Digitador escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba

www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

25



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

- a) Registro de Matrículas: Inserir informações relacionadas às novas matrículas de alunos no sistema escolar, incluindo dados pessoais, histórico acadêmico, informações de contato, etc.
- b) Atualização de Cadastros: Manter os registros dos alunos atualizados, incorporando alterações em endereços, números de telefone, responsáveis legais e outras informações pertinentes.
- c) Controle de Frequência: Registra a frequência dos alunos, incluindo faltas e atrasos, para auxiliar no acompanhamento da participação dos alunos nas aulas.
- d) Lançamento de Notas: Inserir notas e avaliações no sistema, proporcionando um registro preciso do desempenho acadêmico dos alunos.
- e) Emissão de Documentos: Gerar documentos como boletins, históricos escolares e certificados a partir das informações disponíveis no sistema.
- f) Apoio em Processos Administrativos: Colaborar com atividades administrativas gerais, como a organização de arquivos, elaboração de relatórios e apoio a processos burocráticos.
- g) Comunicação com Responsáveis: Utilização do sistema para manter os responsáveis informados sobre o desempenho acadêmico dos alunos, frequência escolar e eventos importantes.
- h) Suporte a Professores e Gestores: Auxiliar professores e gestores escolares no uso do sistema, fornece suporte técnico e treinamento quando necessário.
- i) Segurança dos Dados: Garantir a confidencialidade e segurança dos dados inseridos, seguindo políticas de privacidade e cumprindo as normativas de proteção de dados.
- j) Integração com Outros Sistemas: Coordena a integração de dados entre o sistema escolar e outros sistemas utilizados pela instituição, como sistemas financeiros ou de gestão de recursos humanos.
- k) Atendimento ao Público: Oferecer atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre processos acadêmicos e fornecendo informações solicitadas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Esportes
GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução mínima: 2º grau completo
Idade mínima: 18 anos
ATRIBUIÇÕES:

- a) Desenvolvimento de Programas Esportivos: Planejar, desenvolver e implementar programas esportivos que atendam às necessidades e interesses dos participantes, incluindo estudantes, atletas, membros da comunidade, entre outros.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- b) Organização de Competições e Eventos: Coordena a realização de competições esportivas, torneios e eventos, tanto internos quanto externos, garantindo a necessidade logística para a realização dessas atividades.
- c) Gestão de Instalações Esportivas: Supervisionar as instalações esportivas, garantindo que estejam em boas condições, atendendo às normas de segurança e sendo utilizadas eficientemente.
- d) Contratação e Treinamento de Treinadores: Recrutar, contratar e treinar treinadores esportivos, garantindo que estejam treinados para treinamentos líderes e desenvolvam habilidades dos atletas.
- e) Promoção da Participação: Incentivar a participação ativa dos membros da instituição em atividades esportivas, promovendo um estilo de vida saudável e o espírito esportivo.
- f) Desenvolvimento de Talentos: identificar e apoiar o desenvolvimento de talentos esportivos, proporcionando oportunidades para atletas destacados se destacarem e progredirem em suas respectivas modalidades.
- g) Integração com a Comunidade: Fomentar parcerias com a comunidade local, escolas, clubes e outras organizações para promover a prática esportiva e fortalecer o relacionamento da instituição com a comunidade.
- h) Orçamento e Gestão Financeira: Gerenciar o orçamento designado para as atividades esportivas, garantindo que os recursos financeiros sejam alocados de maneira eficaz para atender às necessidades dos programas esportivos.
- i) Aquisição de Equipamentos e Uniformes: Coordena a aquisição e manutenção de equipamentos esportivos, uniformes e materiais necessários para a prática das atividades esportivas.
- j) Avaliação de Desempenho: Monitorar e avaliar o desempenho dos programas esportivos, analisando a participação, resultados de competições e impacto nas comunidades envolvidas.
- k) Educação sobre Saúde e Bem-Estar: Promover a conscientização sobre a importância da atividade física, saúde e bem-estar por meio das atividades esportivas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador da merenda escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejamento de Cardápios: Elaborar cardápios equilibrados, nutritivos e adequados às necessidades nutricionais dos estudantes, levando em consideração restrições alimentares e preferências culturais.

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba
www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

27



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- b) Aquisição de Insumos: Gerenciar o processo de aquisição de alimentos e insumos necessários para a preparação das refeições, garantindo qualidade, frescor e conformidade com as regulamentações sanitárias.
- c) Supervisão da Preparação das Refeições: Supervisionar as atividades na cozinha escolar, garantindo que as refeições sejam preparadas de maneira higiênica e observando as diretrizes nutricionais fundamentais.
- d) Controle de Qualidade: Assegurar a qualidade dos alimentos servidos, monitorando aspectos como sabor, textura, temperatura e apresentação.
- e) Gestão de Equipe: Coordena uma equipe de funcionários envolvida na preparação e distribuição das refeições, fornecendo treinamento quando necessário e supervisionando o desempenho.
- f) Atendimento às Restrições Alimentares: Considerar e atender às restrições específicas dos alunos, como alergias alimentares ou necessidades dietéticas especiais.
- g) Promoção de Hábitos Alimentares Saudáveis: Desenvolver iniciativas educativas para promover hábitos alimentares saudáveis entre os alunos, professores e demais membros da comunidade escolar.
- h) Gestão de Resíduos: Implementar práticas sustentáveis, incluindo o gerenciamento adequado de resíduos gerados nas atividades da cozinha escolar.
- i) Relacionamento com Fornecedores: Estabelecer e manter parcerias estratégicas com fornecedores de alimentos, garantindo a entrega pontual e a qualidade dos produtos.
- j) Cumprimento de Normas Sanitárias: Garantir que as operações da cozinha estejam em conformidade com as normas sanitárias locais e nacionais, assegurando a saúde e a segurança dos estudantes.
- k) Avaliação de Programas de Alimentação: Avaliar a eficácia dos programas de alimentação escolar, coletando feedback dos estudantes, professores e pais, e ajustando os programas conforme necessário.
- l) Orçamento e Planejamento Financeiro: Gerenciar o orçamento designado para a alimentação escolar, garantindo uma utilização eficiente dos recursos financeiros disponíveis.
- m) Relatórios e Documentação: Manter registros precisos e relatórios sobre as operações da cozinha, cardápios, custos e outras informações relevantes.
- n) Participação em Comitês e Conselhos: Colaborar com comitês ou conselhos escolares que tenham como foco a alimentação escolar, contribuindo para decisões estratégicas relacionadas à nutrição e à alimentação dos alunos.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Unidade Escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

O Diretor de Unidade Escolar é uma peça chave na administração de uma escola, e suas responsabilidades podem variar de acordo com o nível de ensino, o tamanho da escola e as políticas educacionais locais. Sendo diferenciado pelo porte escolar, sendo grande porte as Escolas que possuem acima de 400 alunos, médio porte as que possuem de 201 a 400 alunos e de pequeno porte as que possuem até 200 alunos. Aqui estão algumas das funções comuns desse profissional:

- a) Liderança Administrativa: O Diretor é responsável por liderar a equipe administrativa da escola, supervisionando atividades como matrículas, registros, gestão de pessoal e orçamento.
- b) Gestão de Recursos Humanos: Contratar, supervisionar e avaliar o desempenho dos membros da equipe escolar, incluindo professores, pessoal administrativo e outros profissionais.
- c) Desenvolvimento de Políticas Escolares: Participar no desenvolvimento e implementação de políticas escolares que abrangem desde questões acadêmicas até normas de comportamento e disciplina.
- d) Gestão Pedagógica: Supervisionar as práticas de ensino, métodos educacionais e currículo da escola, garantindo que sejam alinhadas com as diretrizes educacionais e atendendo às necessidades dos alunos.
- e) Relações com a Comunidade: Manter uma comunicação eficaz com pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade, promovendo uma parceria construtiva entre a escola e a comunidade.
- f) Gestão de Conflitos: Resolver conflitos entre alunos, professores, pais e outros membros da comunidade escolar, buscando soluções equitativas e promovendo um ambiente escolar positivo.
- g) Segurança Escolar: Garantir a segurança e o bem-estar dos alunos e da equipe, implementando procedimentos de segurança, planos de emergência e supervisão adequados nas dependências da escola.
- h) Avaliação de Desempenho: Avaliar o desempenho acadêmico e comportamental dos alunos, utilizando dados para implementar estratégias de melhoria.
- i) Participação em Programas Educacionais: Participação de programas e iniciativas educacionais propostas pelas autoridades educacionais locais ou nacionais.
- j) Captação de Recursos: Buscar recursos adicionais para a escola por meio de parcerias, projetos, subsídios e outras fontes de financiamento.
- k) Desenvolvimento Profissional: Fomentar o desenvolvimento profissional contínuo dos professores e da equipe administrativa, incentivando a participação em treinamentos e cursos relevantes.
- l) Representação Institucional: Representar a escola em reuniões com autoridades educacionais, pais, conselhos escolares e em eventos comunitários.

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba

www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

29



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- m) Avaliação Institucional: Participar em processos de avaliação institucional, coletando feedback e implementando melhorias conforme necessário.
- n) Planejamento Estratégico: Desenvolver planos estratégicos para o crescimento e aprimoramento da escola, alinhando objetivos educacionais com as metas condicionais.

CATEGORIA FUNCIONAL: Vice-Diretor de Unidade Escolar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

A função do Vice-Diretor de uma unidade escolar pode variar de acordo com as políticas da instituição, as práticas locais e as necessidades específicas da escola. Sendo diferenciado pelo porte escolar, sendo grande porte as Escolas que possuem acima de 400 alunos, médio porte as que possuem de 201 a 400 alunos e de pequeno porte as que possuem até 200 alunos. Aqui estão algumas das funções comuns desse profissional:

- a) Suporte ao Diretor: O Vice-Diretor geralmente atua como um braço direito do Diretor, oferecendo suporte em diversas áreas da administração escolar e assumindo responsabilidades específicas delegadas pelo Diretor.
- b) Gestão Operacional: Coordena as operações diárias da escola, incluindo a supervisão de atividades administrativas, manutenção de registros e gerenciamento de recursos humanos.
- c) Disciplina e Supervisão: Auxiliar na gestão de questões disciplinares, garantindo um ambiente escolar seguro e positivo. Isso pode envolver a supervisão de procedimentos disciplinares e interação com alunos, pais e professores.
- d) Assistência no Desenvolvimento de Políticas: Colaborar com o Diretor na elaboração, implementação e revisão de políticas escolares, garantindo que estejam alinhadas com os objetivos educacionais da instituição.
- e) Gestão de Recursos Humanos: Participar na gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, supervisão, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional do corpo docente e demais membros da equipe.
- f) Atendimento a Pais e Responsáveis: Interagir com pais e responsáveis para fornecer informações, resolver problemas e auxiliar na comunicação eficaz entre a escola e a comunidade.
- g) Gestão de Conflitos: Lidar com conflitos e situações desafiadoras dentro da escola, trabalhando para resolvê-los de maneira eficaz e promover um ambiente positivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- h) Supervisão de Programas Educacionais: Participar na supervisão e coordenação de programas educacionais, atividades extracurriculares e eventos escolares.
- i) Substituição do Diretor: Em alguns casos, o Vice-Diretor pode substituir o Diretor em sua ausência, assumindo temporariamente suas responsabilidades.
- j) Participação em Reuniões e Comitês: Representar a escola em reuniões, comitês e eventos, contribuindo para decisões importantes e mantendo a comunicação entre a direção e outras partes interessadas.
- k) Orientação aos Alunos: Oferecer orientação e suporte aos alunos em questões acadêmicas e pessoais, promovendo um ambiente propício ao aprendizado e ao desenvolvimento integral dos estudantes.

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Escolar
GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

O Secretário Escolar desempenha um papel crucial na administração e operação diária de uma instituição educacional. Sendo diferenciado pelo porte escolar, sendo grande porte as Escolas que possuem acima de 400 alunos, médio porte as que possuem de 201 a 400 alunos e de pequeno porte as que possuem até 200 alunos.

- a) Registro e Controle de Documentos: Manter e organizar registros escolares, como históricos acadêmicos, matrículas, frequência dos alunos, e outros documentos importantes.
- b) Matrícula e Transferências: Gerencia o processo de matrícula de novos alunos, bem como a transferência de estudantes para outras escolas.
- c) Emissão de Documentos Escolares: Preparar e emitir documentos como declarações, boletins, certificados e históricos escolares.
- d) Atendimento ao Público: Interagir com pais, alunos e visitantes, fornecendo informações sobre a escola, esclarecendo dúvidas e auxiliando nas questões administrativas.
- e) Agendamento e Organização: Agendar reuniões, eventos escolares e atividades, garantindo uma programação eficiente e evitando conflitos de horários.
- f) Comunicação Interna e Externa: Facilita a comunicação interna entre departamentos escolares, bem como a comunicação externa com pais, responsáveis e outras partes interessadas.
- g) Gestão de Arquivos e Documentação: Manter um sistema de arquivamento eficiente, garantindo que os documentos estejam organizados e acessíveis quando necessário.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

- h) Gestão de Correspondências: Receber, classificar e distribuir correspondências e documentos recebidos pela escola.
- i) Controle de Frequência: Registra e monitora a frequência dos alunos, gerando relatórios e estatísticas quando necessário.
- j) Suporte às Atividades Acadêmicas: Colaborar com professores e coordenadores em atividades relacionadas a registros acadêmicos, horários de aula e planejamento escolar.
- k) Organização de Eventos Escolares: Participa da organização e logística de eventos escolares, como reuniões de pais, festas, cerimônias e atividades extracurriculares.
- l) Orientação a Alunos e Pais: Fornecer orientações sobre processos escolares, requisitos acadêmicos, e direcionar dúvidas de alunos e pais para as instâncias específicas.
- m) Gestão de Recursos de Tecnologia: Utiliza sistemas de tecnologia da informação para manter registros, gerar documentos e facilitar processos administrativos.
- n) Cumprimento de Normas Educacionais: Certifique-se de que todas as práticas e procedimentos estejam em conformidade com as normas e regulamentos educacionais locais.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor Militar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Zelar pela qualidade da disciplina discente no estabelecimento educacional, fazendo cumprir o quanto estabelecido no Regimento Escolar da Instituição;
- b) Dirigir as ações disciplinares, com ascendência hierárquica e funcional sobre o Coordenador e tutores Disciplinares, visando o fiel cumprimento do estabelecido no Regimento Escolar da Instituição;
- c) Elaborar os Planos de Curso e Ementas de Instrução Militar (I.M.), com abrangência nos conhecimentos básicos de Ordem Unida, vide Manual de Campanha C22-5 – Ordem Unida do Exército Brasileiro, Direitos Humanos, Direito Constitucional, Estatuto da Criança e do Adolescente, Trânsito e Cidadania, bem como coordenar a aplicação de tal instrução ao público discente;
- d) Fiscalizar o cumprimento da carga horária semanal do Coordenador e Tutores Disciplinares, bem como fazer suas escalas;
- e) Fiscalizar a apresentação pessoal dos seus subordinados;
- f) Orientar seus subordinados no cumprimento diário dos ritos militares, aplicados a formação pré militar no âmbito do corpo discente da UEMC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

- g) Coordenar a comemoração solene das datas cívicas federais, estaduais e municipais, fundadas nos princípios da hierarquia e disciplina militares, adaptada a formação disciplinar emanada do Sistema CPM;
- h) Fiscalizar as ações de registro disciplinar e cadastro dos dados pessoais dos alunos, seja em sistema informatizado ou em formulário específico;
- i) Fomentar atividades esportivas como ferramenta de inserção social e preservação da saúde física dos discentes;
- j) Viabilizar através da gestão disciplinar emanada do Sistema CPM, o cumprimento do projeto político pedagógico da referida UEMC.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador Disciplinar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Zelar pela qualidade da disciplina discente no estabelecimento educacional, fazendo cumprir o quanto estabelecido no Regimento Escolar da Instituição, bem como as diretrizes do Diretor Militar;
- b) Dirigir as ações de gestão disciplinar a partir da coordenação das atividades diárias dos tutores disciplinares;
- c) Executar os Planos de Curso de Instrução Militar mediante os planos de aula devidamente cancelados pelo Diretor Militar;
- d) Presidir diariamente as formaturas matinais e vespertinas, mediante roteiro aprovado pelo Diretor Militar;
- e) Planejar e submeter a apreciação do Diretor Militar, as comemorações solenes das datas cívicas federais, estaduais e municipais, fundadas nos princípios da hierarquia e disciplina militares, adaptada a formação disciplinar emanada do Sistema CPM;
- f) Promover as ações de registro disciplinar e cadastro dos dados pessoais dos alunos, seja em sistema informatizado ou em formulário específico;

CATEGORIA FUNCIONAL: Tutor Disciplinar

GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

ATRIBUIÇÕES:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

- a) Zelar pela qualidade da disciplina discente no estabelecimento educacional, fazendo cumprir o quanto estabelecido no Regimento Escolar da Instituição, bem como as diretrizes do Diretor Militar;
- b) Fiscalizar diariamente a apresentação pessoal dos alunos;
- c) Realizar a fiscalização dos Corredores disciplinando a circulação dos alunos, em seu acesso aos banheiros e bebedouros durante as aulas e organizar as filas de acesso a merenda escolar durante o intervalo;
- d) Aplicar juntamente com o Coordenador Disciplinar a Instrução Militar ao corpo discente da UEMC;
- e) Orientar diariamente o efetivo discente, durante as formaturas matutinas e vespertinas, bem como durante as solenidades cívicas, com vistas a obtenção dos padrões disciplinares exigidos pelo Regimento Escolar da Instituição e diretrizes do Diretor Militar.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4

Decreto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

DECRETO MUNICIPAL Nº. 246, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

“Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de São José do Jacuípe e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais pertinentes.

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada no âmbito da Administração do Município de São José do Jacuípe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo municipal.

Art. 2º O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração Municipal.

Art. 3º Na aplicação deste Decreto, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao Edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO II DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe à condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - conduzir a sessão pública;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;

IV- coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º Caberá ao Agente de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta fundamentados nos termos do artigo 74 e 75 da citada Lei.

§ 2º O Agente de Contratação, assim como os membros da Comissão de Contratação serão designados pela autoridade competente, entre os servidores pertencentes aos quadros da Administração Pública Municipal, nos termos da legislação em vigor, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a homologação.

§ 3º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 4º Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no Art. 75, I ou II, e § 3º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador ou responsável pelo pedido ou realização/execução da compra tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações diretas fundadas no Art. 74, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do Art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 5º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão com auxílio permanente de Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

preferencialmente servidores efetivos, contratados ou ocupantes de cargo em comissão, pertencentes aos quadros da Administração Pública Municipal.

§ 6º Quando atuar em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

§ 7º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

Art. 5º Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

I – a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II – a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação; e

III – a designação considerará o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

§1º O Fiscal ou Gestor de contratos contará com o apoio dos órgãos de assessoramento técnico, jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sempre que entender necessário.

§2º O apoio dos órgãos de assessoramento técnico, jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

§3º O Fiscal ou Gestor de contratos contará com o apoio dos órgãos técnicos para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sempre que entender necessário e a solicitação estar devidamente fundamentada.

CAPÍTULO III DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

Parágrafo único. Na elaboração do Plano de Contratações Anual do Município, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa Nº 1, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, ou outra que vier a substituí-la.

CAPÍTULO IV DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 7º Em âmbito municipal, a obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à licitação de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, ressalvado o disposto no Art. 8º.

Art. 8º Em âmbito municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

I – contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;

II - dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do Art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do Art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV – quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos;

V – Nos demais casos de contratação direta (inexigibilidade e de dispensa de licitação) caberá ao Secretário da Pasta a decisão sobre a dispensa do estudo técnico preliminar, bem como, para àquelas situações (inexigibilidade e de dispensa de licitação), a decisão acerca da dispensa de análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.

CAPÍTULO V DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 9º O Município poderá elaborar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterà toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

respectivos objetos.

Parágrafo único. Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, poderá ser adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

Art. 10. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, sendo considerados:

I – artigo de qualidade comum: bem de consumo que detém baixa ou moderada elasticidade-renda de demanda, em função da renda do indivíduo em uma sociedade;

II – artigo de luxo: bem de consumo ostentatório que detém alta elasticidade-renda de demanda, em função da renda do indivíduo em uma sociedade; e

III - Elasticidade-renda de demanda: razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média dos consumidores.

§1º Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§2º Na classificação de um artigo como sendo de luxo o Órgão deverá considerar:

I – relatividade cultural: distinta percepção sobre o artigo, em função da cultura local, desde que haja impacto no preço do artigo;

II – relatividade econômica: variáveis econômicas que incidem sobre o preço do artigo, especialmente a facilidade/dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e

III – relatividade temporal: mudança das variáveis mercadológicas do artigo ao longo do tempo, em tempo de evolução tecnológica, tendências sociais, alterações de disponibilidade no mercado e modificações no processo de suprimento logístico.

CAPÍTULO VI DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 11. No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito municipal, serão aplicados, no que couber, os parâmetros previstos no § 1º do Art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 12. Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º A partir dos preços obtidos por meio dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

Administração:

I - A média;

II - A mediana; ou

III - O menor valor aferido pelos incisos I e II.

§ 2º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, oriundos de um ou mais dos parâmetros a seguir:

I - Paineis de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§ 3º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do parágrafo anterior.

§ 4º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV do § 2º, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do parágrafo segundo.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

§ 5º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 6º A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

§ 7º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

Art.13. No processo licitatório e nas contratações diretas, para contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (SINAPI), para as demais obras e serviços de engenharia;

II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Municipal, Estadual ou Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento a ser editado pelo Governo Federal;

V - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do Edital;

VI – pesquisa na base de notas de serviços dos cadastros da municipalidade.

§1º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos do *caput* deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido no inciso I do *caput* deste artigo, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.

§2º Na hipótese do §1º deste artigo, será exigido dos licitantes ou contratados, no orçamento que compuser suas respectivas propostas, no mínimo, o mesmo nível de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

detalhamento do orçamento sintético referido no mencionado parágrafo.

Art.14. Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos artigos 11 e 12, o fornecedor escolhido para contratação, deverá comprovar previamente a subscrição do contrato, que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Parágrafo Único: Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

Art.15. Considerar-se-á como solicitação formal de cotação para os fins do artigo 11, IV e 12, V, a solicitação efetuada pela administração pública, através do Departamento de Compras, encaminhada por meio físico ou digital, inclusive por e-mail, devendo os respectivos documentos serem encartados aos autos.

Art.16. Caberá ao Departamento de Compras e ao Órgão requisitante, quando for o caso, a apuração do valor estimado com base no melhor preço aferido.

§1º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§2º Serão desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§3º A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverá ser devidamente fundamentada através de justificativa a ser elaborada pelo Departamento de Compras ou Órgão executor.

Art.17. Nas contratações realizadas pelo Município, que envolvam recursos da União, o valor previamente estimado da contratação, deve observar o contido no Art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art.18. A pesquisa de preços é dispensável nas hipóteses do §2º do artigo 95 da Lei nº 14.133, respondendo o agente contratante quando comprovada aquisição por preços excessivos.

Parágrafo único - O valor de que trata o §2º do artigo 95 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 será atualizado pelo INPC/IBGE, tendo por data base o dia 1º de abril.

CAPÍTULO VII DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 19. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o Edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, adotando-se



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

como parâmetro normativo para a elaboração do programa e sua implementação, no que couber, o disposto no Capítulo IV do Decreto Federal nº 8.420, de 18 de março de 2015.

§1º. Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no caput sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

§2º. Considera-se grande vulto a contratação cujo valor estimado seja igual ou superior a R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais).

§3º. O valor de que trata o §2º será atualizado pelo INPC/IBGE, tendo por data base o dia da publicação deste Decreto.

CAPÍTULO VIII DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art.20. Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.

Art.21. Nas licitações municipais, não se preverá a margem de preferência referida no Art. 26 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO IX DO LEILÃO

Art.22. Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação.

II – Promover a contratação de um leiloeiro oficial para conduzir o certame.

III – elaboração do Edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros.

IV – realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

§1º O Edital não deverá exigir a comprovação de requisitos de habilitação por parte dos licitantes.

§2º A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

CAPÍTULO X

DO CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO

Art.23. Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a Administração Pública Municipal.

§1º A modelagem de contratação mais vantajosa para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

§2º Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

CAPÍTULO XI

DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art.24. Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos

§§ 3º e 4º do Art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao Edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

CAPÍTULO XII

DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art.25. O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado no Município deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

confiança, a usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades do Município com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, a programação estratégica de contratações de software de uso disseminado no Município deve observar, no que couber, o disposto no Capítulo II da Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, bem como, no que couber, a redação atual da Portaria nº 778, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, ou outros normativos que venham a substituí-los.

CAPÍTULO XIII DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art.26. Como critério de desempate previsto no Art. 60, III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas no Edital de licitação, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

CAPÍTULO XIV DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art.27. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá oferecer contraproposta, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV DA HABILITAÇÃO

Art.28. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em Edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Parágrafo único. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

Art. 29. Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico-operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações, em especial seja confirmada ausência de problemas na execução dos contratos.

§ 1º Fica determinado à Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a de Obras e Serviços Públicos a elaboração e implantação do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações nos termos do § 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º Após implantado e devidamente regulamentado, o cadastro de atesto mencionado no art. 88, §4º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 fica, para todos os efeitos, considerado elemento para aferição da capacidade técnica da contratada.

Art. 30. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

CAPÍTULO XVI

PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS

Art. 31. Para efeito de participação de empresas estrangeiras nas licitações municipais, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber e quando previsto em Edital, o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

CAPÍTULO XVII

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art.32. Em âmbito municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção do sistema de registro de preços para contratação de obras de engenharia.

Art. 33. As licitações municipais processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de licitação Pregão ou Concorrência.

§ 1º Em âmbito municipal, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital, sob pena de desclassificação.

§ 2º O Edital poderá informar o quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 34. Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação poderá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§ 1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

§ 2º Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§ 3º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o Edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

§ 4º Se não participarem do procedimento previsto no caput deste artigo, os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do Art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 5º As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o § 4º deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 6º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o § 4º deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 7º A adesão pelo Município à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora do Poder Executivo Federal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o § 6º deste Artigo, se destinada à execução descentralizada de programa ou projeto Federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do Art. 23 desta Lei.

§ 8º Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite de que trata o § 6º deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

Art. 35. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

Art. 36. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Art. 37. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 38. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado.

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO XVIII DO CREDENCIAMENTO

Art.39. O credenciamento poderá ser utilizado quando a administração pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

§1º O credenciamento será divulgado por meio de Edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§2º A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

§3º A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§4º Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º O prazo mínimo para o encerramento da recepção de documentação dos interessados, contado da publicação do edital de chamamento público de que trata o § 1º deste artigo, não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 6º A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

CAPÍTULO XIX DO REGISTRO CADASTRAL

Art.40. Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no Art. 87 da Lei n.º 14.133/2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores do Município será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese as licitações realizadas pelo Município serão restritas a fornecedores previamente cadastrados na forma do disposto no *caput* deste artigo, exceto se o cadastramento for condição indispensável para autenticação na plataforma utilizada para realização do certame ou procedimento de contratação direta.

CAPÍTULO XX DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art.41. Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do Art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

CAPÍTULO XXI DA SUBCONTRATAÇÃO

Art.42. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no Edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do Edital de licitação.

§2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XXII DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art.43. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;

b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

§1º O Edital ou o instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

§2º Para os fins do parágrafo anterior, consideram-se objetos de pequeno valor aqueles enquadráveis nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

CAPÍTULO XXIII DAS SANÇÕES

Art.44. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Gestor do contrato.

Art.45. Em âmbito municipal, enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) a que se refere o Art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

I - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a aviso, autorização ou extrato, a publicidade dar-se-á através de sua publicação no Diário Oficial do Município, em jornal de circulação local e no site do Município, sem prejuízo de sua tempestiva disponibilização no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas;

II - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a inteiro teor de documento, Edital, contrato ou processo, a publicidade dar-se-á através de sua disponibilização integral e tempestiva no Portal da Transparência do Município, sem prejuízo de eventual publicação no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas;

III - não haverá prejuízo à realização de licitações ou procedimentos de contratação direta ante a ausência das informações previstas nos §§ 2º e 3º do Art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, eis que o Município adotará as funcionalidades atualmente disponibilizadas pelo Governo Federal, no que couber, nos termos deste Decreto;

IV - as contratações eletrônicas poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico integrado à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias do Governo Federal, nos termos do Art. 5º, §2º, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

V - nas licitações eletrônicas realizadas pelo Município, caso opte por realizar procedimento regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e por adotar o modo de disputa aberto, ou o modo aberto e fechado, a Administração poderá, desde já, utilizar-se de sistema atualmente disponível, sem prejuízo da utilização de sistema próprio.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I e II acima ocorrerá sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial, sempre que previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art.46 Toda prestação de serviços contratada pelo Município não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

Art.47 É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUÍPE

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

VII - conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

Art.47 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

CAPÍTULO XXIV DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS EM RAZÃO DO VALOR

Art. 48. Fica determinado que a Administração Pública, Direta e Indireta, do Município, quando contratar diretamente por Dispensa de Licitação em Razão do Valor, pelo regime da Lei 14.133/2021, deverá observar as regras do Art. 75, incisos I, II e III, aplicando-se, neste caso, todos os demais dispositivos pertinentes da referida Lei para este fim.

§ 1º Os valores previstos no Art. 75, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021, só poderão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

ser utilizados desde que observados todos os demais dispositivos pertinentes da referida Lei para este fim.

§ 2º Fica determinada a criação de espaço no sítio eletrônico oficial do Município para que sejam divulgadas de forma obrigatória, sem prejuízo da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas, as contratações de que tratam o § 3º do artigo 75 da Lei 14.133/2021, salvo quando houver impossibilidade motivada ou inviabilidade técnica, devidamente justificadas.

Art. 49. Competirá à Procuradoria ou órgão equivalente e à Controladoria Geral do Município, através de seus órgãos centrais, uniformizar o entendimento jurídico quanto à aplicação das hipóteses de dispensa de licitação previstas no art. 75, incisos I, II e III da Lei Federal nº 14.133/2021 e, por meio das suas Representações orientar sobre esta aplicação.

Parágrafo único. Competirá à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração orientar sobre a aplicação das hipóteses de dispensa de licitação previstas no art. 75, incisos I, II e III da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as normas complementares expedidas pela Administração Municipal e a uniformização do entendimento jurídico promovida pela Procuradoria ou órgão equivalente e Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO XXV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Em âmbito municipal, enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) a que se refere o art. 174. da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

I - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a aviso, autorização ou extrato, a publicidade dar-se-á por meio de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e disponibilização no sítio eletrônico do Município, bem como em jornal diário de grande circulação quando legalmente necessário;

II - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a inteiro teor de documento, edital, contrato ou processo, a publicidade dar-se-á por meio de sua disponibilização integral e tempestiva no sítio eletrônico do Município na internet;

III - O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial;

IV - não haverá prejuízo à realização de licitações ou procedimentos de contratação direta ante a ausência das informações previstas nos §§ 2º e 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, eis que o Município adotará as funcionalidades atualmente disponibilizadas pelo Governo Federal, no que couber, nos termos deste Decreto;

V - as contratações eletrônicas poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico integrado à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias do Governo Federal, nos termos do art. 5º, §2º, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

setembro de 2019;

VI - A Lei 14.133/2021 tem aplicabilidade imediata, bastando, até a efetiva revogação das leis previstas no seu artigo 193, II, que a opção prevista no artigo 191, caput, seja indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta;

VII - É possível a realização de procedimentos com base na Lei nº 14.133/2021 desde a sua vigência (1º de abril de 2021, conforme artigo 194), inclusive, dispensas e inexigibilidades de licitação, devendo ser necessariamente atendidos os requisitos da nova Lei, vedada a sobreposição de regimes;

VIII - A regra geral decorrente do novo sistema e a edição pelo próprio Município dos regulamentos aplicáveis às suas contratações, podendo, todavia, servir-se subsidiariamente das normativas infralegais editadas pelo Estado ou pela União;

IX - Nas situações de ausência de regulamento, será necessário avaliar, na casuística, se a regulamentação prevista em lei é imprescindível ou meramente auxiliar à efetivação das normas, sendo de rigor prestigiar a plena efetividade do novo diploma legal, sob pena de limitação desnecessária do artigo 194;

X - Até a efetiva operação do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, o Município de São José do Jacuípe poderá aplicar a Lei nº 14.133/2021, conforme previsão expressa do artigo 194, combinado com os artigos 193, II, e 191, desde que sejam providenciadas as adaptações ou providências nas ferramentas de divulgação existentes, de modo a garantir a transparência dos atos praticados até a efetiva implantação das funcionalidades necessárias à divulgação no portal centralizado e a futura transferência dos dados, a partir de sua operação;

XI - nas licitações eletrônicas realizadas pelo Município, caso opte por realizar procedimento regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e por adotar o modo de disputa aberto, ou o modo aberto e fechado, a Administração poderá, desde já, utilizar-se de sistema atualmente disponível, inclusive o gov.br/compras do Governo Federal ou demais plataformas públicas ou privadas, sem prejuízo da utilização de sistema próprio.

§ 1º A aplicação do disposto nos incisos acima ocorrerá sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial, sempre que previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º Na modalidade Pregão Eletrônico será adotado, obrigatoriamente, o modo de disputa aberto, salvo quando houver inviabilidade técnica, devidamente justificada durante a fase preparatória do certame pelo Diretor do Departamento de Licitações e Contratos ou autoridade superior e anuência expressa da autoridade competente, podendo, neste caso, serem adotados outros modos de disputa, vedada a utilização isolada do modo de disputa fechado.

Art.51. Retroage-se os efeitos deste Decreto para 01 de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São José do Jacuípe | Poder Executivo

Nº 000574

Estado da Bahia - terça-feira, 9 de abril de 2024

Ano 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

São José do Jacuípe, 09 de abril de 2024.

ALBERLAN PERIS MOREIRA DA CUNHA
Prefeito Municipal

Av. José Vilaronga Rios | S/N | Centro | São José do Jacuípe-Ba
www.saojosedojacuipe.ba.gov.br

21