



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cravolândia

Segunda-feira • 10 de Abril de 2023 • Ano XVII • Nº 3827

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Portarias 02 a 05



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Gestor - Ivete Soares Teixeira Araujo / Secretário - Governo / Editor - Zenildo Torres Soares
Praça Lomanto Junior - Cravolândia - BA Centro

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NURCNDE2RJYWMDE3RTQ2RJ

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAVOLÂNDIA
CNPJ - 13.763.396/0001-70



PORTARIA Nº 045 DE 03 DE ABRIL DE 2023.

Defere licença sem vencimento à servidores e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CRAVOLÂNDIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder Licença sem Vencimento a servidora KESSIA DOS SANTOS SOUTO, matrícula 1426, pelo período de 03 anos, a partir de 03/04/2023 a 03/04/2026, em conformidade com a Lei nº 6.677/94 de 26 de setembro de 1994, art. 111.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos em 03/04/2023.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 03 de abril de 2023.

IVETE SOARES TEIXEIRA ARAÚJO
Prefeita Municipal

Digitalizado com CamScanner



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Praça Lomanto Júnior, s/nº - Centro.
Cravolândia-BA CEP - 45.330-000
E-mail - secra@bol.com.br Tel.: (73)3545-2120



REQUERIMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS – RDV

Requerimento dirigido ao (a) Secretário (a) de Educação: Louristea Braga Vieira Almeida		Nº PROTOCOLO: 2077123		
REQUERENTE Kessia dos Santos Souto		MATRÍCULA: 1426		
CARGO:	FUNÇÃO: Aux.Cozinha	NÍVEL/REFERENCIA:	R.G. 15735086-08	C.P.F.: 035941895-38
ENDEREÇO RESIDENCIAL Loteamento Carlos Alberto Argolo				
MUNICÍPIO: Cravolândia	TEL: 73988922327	CELULAR:	E-MAIL:	
UNIDADE ESCOLAR/ADMINISTRATIVA: Colégio Municipal de Cravolândia			TEL TRABALHO:	
REQUER: DIREITOS E VANTAGENS				
<input type="checkbox"/> 1. Gratificação ao auto aperfeiçoamento profissional. <input checked="" type="checkbox"/> 2. Licença para atendimento interesse particular de 03/04/2023 a 03/04/2026 <input type="checkbox"/> 3. Licença para qualificação profissional. <input type="checkbox"/> 4. Licença para acompanhar Cônjuge. <input type="checkbox"/> 5. Licença Maternidade/Paternidade. <input type="checkbox"/> 6. Remoção: <input type="checkbox"/> Pedido <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Licença para acompanhar doença na família <input type="checkbox"/> 7. Progressão funcional Do nível _____ para o nível _____ <input type="checkbox"/> 8. Salário Família <input type="checkbox"/> 9. Aposentadoria <input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> Proporcional <input type="checkbox"/> Idade (com proventos proporcionais) <input type="checkbox"/> 10. Avanço Horizontal <input type="checkbox"/> 11. Averbação Tempo de Serviço. <input type="checkbox"/> 12. Certidão de tempo de serviço. <input type="checkbox"/> 13. Exoneração (A partir de) _____/_____/_____ <input type="checkbox"/> 14. Outros: (Especificar) _____				
Pede deferimento.		<i>Kessia dos Santos Souto</i>		
Data 03/04/2023		Assinatura do (a) Servidor (a)		

Digitalizado com CamScanner

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ INFORMAÇÕES

PARA ITEM 1.

Cópia autenticada do atestado da matrícula no Curso de Graduação e Cópia do recibo de pagamento da mensalidade.

- **PRAZO:** Requerimento: Fevereiro de cada ano.
- **RECURSO:** Março de cada ano.
- **CONCESSÃO:** Julho de cada ano. As concessões subsequentes obedecerão o interstício de 3 anos conforme Lei nº 167 de 16 de dezembro de 2011.

PARA ITEM 2.

Ofício de autorização do(a) Diretor(a) da Unidade escolar.

PARA ITEM 3.

Atestado de 5 anos ou mais de docência. Atestado de matrícula na Instituição credenciada.

PARA ITEM 4.

Atestado da Instituição onde o Cônjuge trabalha, informando a mudança de domicílio.

ITEM 5.

- **Gestação:** Compreende 180 dias de afastamento da gestante por motivo de nascimento do filho. Para obter o benefício a servidora deve preencher o requerimento e anexar o atestado médico ou a certidão de nascimento da criança.
- **Paternidade** concedida ao servidor que se torna pai, corresponde a 10 dias de afastamento a partir da data de nascimento do filho. O servidor deve encaminhar a SME –Departamento Pessoal requerimento e certidão nascimento do filho.

ITEM 6:

- **PRAZO:** Requerimento: Setembro de cada ano;
- **CONCESSÃO:** Janeiro de cada ano.
- **REMOÇÃO A PEDIDO,** anexar os documentos que motivou: atestado médico/ comprovante residência/ certidão tempo de Serviço.
- **POR PERMUTA:** Declaração dos interessados pela permuta.

ITEM 7:

- **PRAZOS:** Requerimento da Progressão - Até setembro de cada ano, para titulados em graduação e em pós graduação; julgamento- Até outubro de cada ano;
- **RECURSO:** dezembro de cada ano;
- **CONCESSÃO** – Janeiro de cada ano. DOC: atestado da diretora informando as atividades desenvolvidas;
- **NÍVEL 2** – Cópia autenticada do diploma de graduação/Licenciatura.
- **NÍVEL 3** – Cópia autenticada do certificado.
- **NÍVEL 4** - Cópia autenticada do Diploma e certificado de pós graduação acima de 360 horas.
- **NÍVEL 4 e 5** – Cópia do diploma de mestrado ou doutorado.

ITEM 8:

Para filho menor de dezoito anos, enteados tutelado e menor sob guarda; e para maiores de 18 anos, que não exerçam atividade remunerada e estejam matriculados em Unidades de Ensino Oficiais. Certidão de nascimento ou prova de adoção/ comprovante de escolaridade menor (caso esteja idade escolar) Declaração(modelo) Declaro sob pena de lei, que as pessoas indicadas abaixo (nome, data nascimento, parentesco) ficam sob minha dependência econômica, não dispõem de renda, nem exercem atividades remuneradas. Datar e assinar.

ITEM 9-

Declaração de bens, datada e assinada; cópia autenticada do RG ou certidão de nascimento ou casamento; atestado de atividades atual assinada pelo chefe imediato e dos últimos 5 anos, se professor. Caso complemente carga horária em outra Unidade de ensino, anexar os dois comprovantes; Atestado de atividade do tempo averbado, se magistério público ou privado; Cópia autenticada da Carteira de Trabalho.

ITEM 10:

Certidão de tempo de serviço em original de órgão público ou INSS, visto do promotor público constando: órgão expedidor, nome do requerente, filiação, data de nascimento, nº do RG, órgão de lotação, matrícula, histórico da empresa onde trabalhou, carimbo e assinatura de quem emitiu a certidão, cópia autenticada CTPS e cópia do RG.

ITEM 11.

Requerimento.

ITEM 12. Cópia do RG.

Digitalizado com CamScanner

PARECER CHEFE IMEDIATO (especialmente nos casos dos itens 2 e 3; carimbar e assinar)

Favorável a solicitação

Desfavorável a solicitação

Justificativa:

Data: ___/___/___

PARECER TÉCNICO (DIRETORIA ADMINISTRATIVA)

Os dados funcionais do servidor estão corretos.

Anexados os documentos necessários.

Nos registros funcionais do servidor não consta nenhuma ocorrência que impeça a concessão do pedido.

PARECER:

Defiro a solicitação da servidora Késsia dos Santos Souto, Matrícula Nº1426, Licença Sem Vencimentos, a partir de 03/04/2023 a 03/04/2026 de acordo com a Lei Nº6677/94 de 26/09/1994- Artigo 111.

Data – 03/04/2023

Secretaria Municipal de Educação
Cravolândia-BA
DEFERIDO EM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR ADMINISTRATIVO
Responsável

Data: 03/04/2023

DESPACHO DO (A) SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO

PARECER:

Defiro a Solicitação da servidora Késsia dos Santos Souto de acordo com a Lei.

Conforme parecer técnico:

Deferido de acordo com a Lei Nº 6677/94 de 26/09/1994- Artigo 111.

Indeferido de acordo com a Lei _____

Data: 03/04/2023_

Carimbo e Assinatura
Lauriseto Corrêa Vieira Almeida
Sec. Mun. de Educação,
Esporte, Cultura e Lazer
Decreto Nº 156/2021

Digitalizado com CamScanner