



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cravolândia

Segunda-feira • 15 de Maio de 2023 • Ano XVII • Nº 3848

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: QUVQZE0ODU3QZLERKMWQZ

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAVOLÂNDIA
CNPJ - 13.763.396/0001-70



PORTARIA Nº 048 DE 15 DE MAIO DE 2023.

Defere licença prêmio à servidor 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 Prêmio a servidora ELIETE ARGOLO NUNES matrícula 181, pelo período de 03 meses, a partir de 15/05/2023 a 15/08/2023, em conformidade com a Lei Municipal nº 013/2002 e do § V, do artigo 96 do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

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

Gabinete da Prefeita, 15 de maio 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 – seccra@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: 2076/2023	
REQUERENTE: Eliete Argolo Nunes				MATRICULA: 181	
CARGO:	FUNÇÃO: Ag. Administrativo	NÍVEL/REFERENCIA:	RG 08639443 61	C.P.F. 007.074.805-58	
ENDEREÇO RESIDENCIAL Rua Pedro Monteiro, s/n					
MUNICÍPIO: Cravolândia – BA	TEL	CELULAR: (73) 98897-1091	E-MAIL: elieteamunes@hotmail.com		
UNIDADE ESCOLAR/ADMINISTRATIVA: Escola Castro Alves				TEL TRABALHO:	
REQUER: DIREITOS E VANTAGENS					
<input type="checkbox"/> 1. Gratificação ao auto aperfeiçoamento profissional.					
<input type="checkbox"/> 2. Licença para atendimento interesse particular de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____					
<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 checked="" type="checkbox"/> 14. Outros: (Especificar) <u>Licença Prêmio de 15 de maio a 15 de agosto de 2023.</u> Pede deferimento.					
Data: 24 / 03 / 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 5 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 dispõe 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.

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:

Deiro a solicitação da servidora Eliete Argolo Nunes, Licença Prêmio a partir de 15/05/2023 a 15/08/2023, conforme a Lei Nº 13/2002. Estatuto do Servidor Público –Artigo 96.

Data: 15 de maio de 2023

Secretaria Municipal de Educação
Cravolândia-BA
DEFERIDO EM
Data: 15/05/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR ADMINISTRATIVO
Responsável

DESPACHO DO (A) SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO

PARECER:

Deiro a solicitação da servidora Eliete Argolo Nunes de acordo com a Lei.

Conforme parecer técnico:

Deferido de acordo com a Lei Nº 13/2002. Estatuto do Servidor Público –Artigo 96.

Indeferido de acordo com a Lei _____

Data: 15 de maio de 2023

Carimbo e Assinatura

Lourivaldo Braga Vieira Almeida
Sec. Mun. de Educação,
Esporte, Cultura e Lazer
Decreto Nº 156/2021

Digitalizado com CamScanner