



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

01	Chefe de Serviços Públicos e Apoio Logístico	CAI – III
01	Chefe de Serviços Públicos de Manutenção e Reparos	CAI – III
01	Chefe da Tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde	CAI – III

ANEXO II

Atribuições de Cargo(s) Permanente(s)

CARGO: ADVOGADO
Requisitos para Provimento: - Prévia habilitação em concurso público; - Curso superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Indicação de Lotação: Procuradoria Jurídica Municipal
Atribuições do Cargo: Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando processos de qualquer natureza em todas as suas fases, representando a Administração Pública Municipal para obter os elementos necessários à defesa de seus interesses. Representar a Fazenda Pública Municipal, ativa ou passivamente, postulando em juízo ou fora dele, acompanhando processos, recebendo intimações e citações, redigindo petições e praticando os atos necessários para defender os interesses da Administração Pública Municipal; Prestar assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processo administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas às administração de recursos humanos, entres outros, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal e outros, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Propor ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral. Opinar, quando solicitado, sobre providência de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, e quando for o caso, garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Manter contato com consultoria técnica especialidade e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídica pertinentes à Administração Municipal. Analisar e acompanhar o cumprimento das determinações e exigências formuladas nos processos e procedimentos deflagrados pelo Tribunal de Contas do Estado e da União, quando for o caso, visando à proteção dos interesses da Administração Pública Municipal. Promover a defesa dos interesses da Fazenda Pública junto a quaisquer outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, postulando em nome da Administração Pública Municipal que representa. Ultimar as medidas judiciais e extrajudiciais necessárias para garantir a manutenção das prerrogativas institucionais dos Órgãos da Administração Pública que está vinculado, bem como para fazer cessar qualquer atividade ou condição que ponha óbice injusto e ilegal a pratica de atos de ofício e ao exercício das atribuições dos Agentes e Servidores Públicos Municipais.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE ESTATUTÁRIO

FAIXA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	0 a 2 anos	2 a 4 anos	4 a 6 anos	6 a 8 anos	8 a 10 anos	10 a 12 anos	12 a 14 anos	14 a 16 anos	16 a 18 anos
I	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79
II	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79
III	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79
IV	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79
V	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 1.002,51	R\$ 1.060,16
VI	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 970,79	R\$ 1.043,69	R\$ 1.125,72	R\$ 1.217,36	R\$ 1.316,09	R\$ 1.421,24
VII	R\$ 1.012,21	R\$ 1.063,24	R\$ 1.150,08	R\$ 1.243,10	R\$ 1.342,18	R\$ 1.463,04	R\$ 1.593,33	R\$ 1.739,85	R\$ 1.875,37
VIII	R\$ 1.342,18	R\$ 1.463,04	R\$ 1.593,33	R\$ 1.739,04	R\$ 1.875,37	R\$ 2.045,88	R\$ 2.228,78	R\$ 2.430,32	R\$ 2.650,35
IX	R\$ 1.544,49	R\$ 1.684,85	R\$ 1.838,08	R\$ 2.001,43	R\$ 2.182,70	R\$ 2.399,62	R\$ 2.639,71	R\$ 2.905,12	R\$ 3.196,13
X	R\$ 2.639,71	R\$ 2.998,21	R\$ 3.425,40	R\$ 3.588,75	R\$ 3.770,02	R\$ 3.986,94	R\$ 4.227,03	R\$ 4.492,44	R\$ 4.783,45

APENSO I DO ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE ESTATUTÁRIO

SERVIDORES ATUANTES NA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

Faixa	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	0 a 2 anos	2 a 4 anos	4 a 6 anos	6 a 8 anos	8 a 10 anos	10 a 12 anos	12 a 14 anos	14 a 16 anos	16 a 18 anos
I	R\$ 1.342,18	R\$ 1.463,04	R\$ 1.593,33	R\$ 1.739,04	R\$ 1.875,37	R\$ 2.045,88	R\$ 2.228,78	R\$ 2.430,32	R\$ 2.650,35
II	R\$ 2.915,14	R\$ 3.059,82	R\$ 3.212,81	R\$ 3.373,44	R\$ 3.542,13	R\$ 3.719,22	R\$ 3.905,18	R\$ 4.100,45	R\$ 4.305,46
III	R\$ 4.634,80	R\$ 4.780,51	R\$ 4.923,94	R\$ 5.071,66	R\$ 5.223,82	R\$ 5.380,53	R\$ 5.541,94	R\$ 5.708,20	R\$ 5.879,46

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 243,

DE 29 DE MAIO DE 2018.

Altera parte da Estrutura Administrativa do Poder Executivo, cria e altera cargos comissionados e funções gratificadas e dá outras providências.

O PREFEITO DE BOM JARDIM/RJ Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterada a estrutura da Secretaria de Gabinete, modificando o símbolo da Função Gratificada de Chefe de Serviços Administrativos, para o vencimento referente ao símbolo CAI – III.

Art.2 º - Fica alterada a estrutura do Controle Interno Municipal, criando-se 2 (dois) cargos comissionados de Assessor de Controle Interno Municipal, com simbologia DAS -1.

Art. 3º - Fica alterada a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Fazenda, modificando-se e criando-se cargos, como segue:

I – Modifica-se a nomenclatura do cargo de Coordenador da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA, para a nomenclatura de Coordenador da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA e do Simples Nacional, mantendo-se a simbologia original;

II – Cria-se 1 (um) cargo comissionado de Assessor do sistema REGIN, com símbolo equivalente ao DAS 2.

Art. 4º - Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, criando-se 2 (dois) cargos comissionados de Assessor de Serviços Públicos e Obras, com vencimento referente a simbologia DAS – 2.

Art. 5º - Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo e Esporte, Cultura e Lazer, criando-se 2 (dois) cargos comissionados de Assessor II de Cultura, com vencimento referente a simbologia DAS -3.

Art. 6º - Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Governo, criando-se a função gratificada de Chefe Geral da Garagem, com vencimento referente a simbologia CAI – III.

Art. 7º - Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Municipal, passando a função gratificada de Chefe do Departamento de Protocolo para a Simbologia CAI – III.

Art. 8º - Altera-se a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, criando-se e alterando os seguintes cargos:

I – Modifica-se o vencimento base do cargo de Coordenador de Serviços Odontológicos, alterando para simbologia DAS 1;

II - Cria-se 1 (um) cargo comissionado de Diretor dos Serviços Odontológico, com vencimento referente ao símbolo DAS 1.

Art.9º – As alterações previstas nesta lei contemplarão o orçamento vigente, mantendo-se o equilíbrio previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 10 – Os cargos Comissionados e Funções Gratificadas, criados e alterados por esta Lei, terão suas atribuições definidas por ato próprio do poder Executivo.

Art. 11 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de junho de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, 29 DE MAIO DE 2018.
ANTÔNIO CLARET GONÇALVES FIGUEIRA
PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 02/ 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO

VOLUNTÁRIOS PARA ATUAREM NOPROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização Voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

1. DO PROGRAMA

1.1.O Programa Mais Alfabetização visa fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental.

1.2. São objetivos do Programa Mais Alfabetização – Art. 3º da Portaria 142/18:

I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;

II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;

III. Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;

IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;

V. Estipular metas do programa entre o Ministério da Educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- VI. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;
- VII. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;
- VIII. Estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios;
- IX. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e
- X. Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

2. DA SELEÇÃO

- 2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 22 (vinte e duas) vagas iniciais, de 5 (cinco) horas semanais, podendo um mesmo candidato mediante a sua classificação, disponibilidade de carga horária e contemplando os critérios deste edital, preencher até 8 (oito) vagas num total de 40 (quarenta) horas semanais, para Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Bom Jardim - RJ, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e rurais.
- 2.2. Para preencher a vaga de Assistente de Alfabetização Voluntário o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
- I - Ser brasileiro;
 - II - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
 - III - Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
 - IV - Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência.
- 2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização Voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação de Bom Jardim-RJ, com a participação da Comissão de Inscrição e Avaliação, que será nomeada por Portaria para esta finalidade.

3. DO PERFIL

- 3.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte PERFIL:
- I - Professores alfabetizadores das redes com disponibilidade de carga horária;
 - II - Professores das redes com disponibilidade de carga horária
 - III - Estudantes de graduação preferencialmente em pedagogia ou licenciatura;
 - IV - Profissionais com curso de magistério em nível médio;
 - V - Estudantes de cursos técnicos dos institutos federais e/ou das universidades públicas e/ou particulares;

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.

- 4.1. O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares vulneráveis considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria.
- 4.2. O assistente de alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares, vulneráveis (período de 10h semanais) ou não vulneráveis (período de 5 horassemanais)
- 4.3. Os atendimentos de cada assistente a escolas vulneráveis e não vulneráveis, em qualquer combinação, não podem – somados – ultrapassar 40 horas semanais.
- 4.4. Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.
- 4.5. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.
- 4.6. O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.
- 4.7. São atribuições do assistente de alfabetização:
- I - Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
 - II - Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
 - III - Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
 - IV - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
 - V - Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
 - VI - Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;
 - VII - Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
 - VIII - Realizar as formações indicadas pelo MEC.

5. DAS INSCRIÇÕES:

- 5.1. As inscrições deverão ser realizadas nos dias 05 e 06 de junho de 2018, das 09h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Bom Jardim, situada à Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim – RJ, CEP: 28660-000.
- 5.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.3. Não será cobrada taxa de inscrição.
- 5.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos em um envelope:
- a) Curriculum Vitae, informando necessariamente, sob pena de exclusão do mesmo do certame, seus dados pessoais, sua formação acadêmica e sua experiência profissional, bem como, o seu e-mail e/ou telefones para contato.
 - b) Fotocópias nítidas e autenticadas dos seguintes documentos:
 - I - Carteira de Identidade (frente e verso);
 - II - CPF;
 - III - Comprovante de residência atual. Em caso de comprovante em nome de terceiro, será necessária a apresentação de declaração de residência com firma reconhecida,

conforme modelo do Anexo V;

IV - Diploma (para candidatos graduados ou histórico atualizado e comprovante de matrícula do Instituto Federal e/ou da Universidade, quando se tratar de estudante universitário);

V - Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização. No caso de conhecimentos específicos é necessário que o candidato apresente documentos que comprovem suas habilidades (declarações, diplomas e certificados)

5.5. As informações prestadas no Curriculum Vitaeserão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.

5.6. Os candidatos que se declararem portadores de deficiências, se não eliminados no Processo Seletivo Simplificado, deverão apresentar uma declaração médica comprovando a caracterização como deficiente e sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

5.7. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

5.8. No ato de inscrição o candidato assinará uma listagem de presença e de comprovação dos documentos entregues.

5.9. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

6. DA QUANTIDADE DE VAGAS

- 6.1 Serão disponibilizadas 22 (vinte e duas) vagas iniciais de 5 (cinco) horas semanais, podendo um mesmo candidato mediante a sua classificação, disponibilidade de carga horária e contemplando os critérios deste edital, preencher até 8 (oito) vagas num total de 40 (quarenta) horas semanais para Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito Município de Bom Jardim-RJ.
- 6.2 Serão disponibilizadas duas vagas aos portadores de necessidades especiais.
- 6.3 Quadro de vagas por escola:

ESCOLA	CARGA HORÁRIA DO PROGRAMA	QUANTIDADE DE TURMAS DO 1º/2º ANO ENSINO FUNDAMENTAL	RESSARCIMENTO MENSAL
ESCOLA MUNICIPALIZADA LEOPOLDO ERTHAL	5	1	R\$ 150,00
ESCOLA MUNICIPAL ARMANDO JORGE PEREIRA DE LEMOS	5	4	R\$ 150,00 POR TURMA
CENTRO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL AMANDA FARIAS ALMEIDA	5	4	R\$ 150,00 POR TURMA
ESCOLA MUNICIPALIZADA EDMO BENEDICTO CORRÊA	5	1	R\$ 150,00
ESCOLA MUNICIPALIZADA JOSÉ LUÍZ ERTHAL	5	3	R\$ 150,00 POR TURMA
ESCOLA MUNICIPALIZADA CÉSAR MONTEIRO	5	5	R\$ 150,00 POR TURMA
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO GOMES DE AZEVEDO	5	2	R\$ 150,00 POR TURMA
ESCOLA MUNICIPAL CELY VELOSO DE SOUZA	5	1	R\$ 150,00
ESCOLA MUNICIPALIZADA WASHINGTON EMERICH	5	1	R\$ 150,00

7. DA SELEÇÃO

- 7.1. A Secretaria Municipal de Educação instituirá Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, através de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.
- 7.2. A seleção se dará por duas (02) etapas que será realizada através da análise de Currículo comprovado e prova de conhecimentos básicos na área de alfabetização, conforme modelodisponibilizadana plataforma PDDE Interativo/Mais Alfabetização.
- 7.3 A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

Experiência e Titulação a ser comprovada	Pontuação
Pedagogo e/ou Licenciado	3 pontos
Magistério em alfabetização	1 ponto a cada ano (no máximo de 3 (três) pontos)
Participação em projetos federais (Mais Educação)	0,5 ponto por declaração (máximo de 2 (dois) pontos)
Magistério em outras etapas do Ensino Fundamental	0,5 ponto a cada ano (no máximo de 1 (um) ponto)
Cursando pedagogia ou curso de licenciatura	1 ponto
Pontuação máxima	10 pontos

7.4. A prova pontuará no máximo 15 pontos. A nota final do candidato será a soma das duas etapas (MÁXIMO DE 25 PONTOS).

7.4.1. A prova “segunda fase” será realizada no dia 07 de junho de 2018, na Escola Governador Moreira Franco das 18 horas às 20 horas.

7.4.2. Não serão aceitas justificativas em caso de ausência no dia da prova, ficando o candidato sem os pontos referentes a esta etapa.

7.5. A seleção será conduzida pela Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização constituída por 04 membros da Secretaria Municipal de Educação, sendo que 02 (dois) membros estarão vinculados ao PNAIC.

7.6. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

7.7. O resultado será organizado e publicado no Jornal “O Popular”, no site da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/RJ, por ordem de classificação, juntamente com o gabarito da prova entre o dia 18 de junho de 2018, primeira listagem e 25 de junho de 2018, listagem final após análises dos recursos.

7.7.1 Os recursos deverão ser registrados na Secretaria Municipal de Educação dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação da primeira listagem no jornal oficial do Município de Bom Jardim.

7.8. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Residir no bairro mais próximo da unidade escolar.
- b) Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.

7.9. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria Municipal de Educação.

7.10. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.

8. DA LOTAÇÃO

8.1. A lotação obedecerá à ordem decrescente de classificação dos candidatos



FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____