SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA AMR

Roraima , 13 de Junho de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima • ANO II | Nº 0168

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATOS ADMINISTRATIVOS

GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL Nº 242/2016, de 15 de abril de 2016.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL DE BONFIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BONFIM, ESTADO DE RORAIMA,
Faço saber que a Câmara Municipal de Bonfim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica criada a Guarda Municipal de Bonfim com fundamento na Constituição Federal, Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município cuja competência e atribuições serão definidas na presente lei.
Art. 2° A Guarda Municipal será um órgão civil municipal auxiliar de segurança pública que atuará de forma preventiva em espaços públicos ou em eventos de interesse público, e deverá atuar em colaboração com as instituições constitucionais de policiamento ostensivo e combate a criminalidade, como as policias estaduais e federais.

Art. 3° A Guarda Municipal exercerá suas atividades em toda a extensão do território do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos no âmbito de suas competências, e trabalhará preferencialmente com uso de armamento não letal.

Art. 4º São atribuições da Guarda Municipal:

I. Realizar policiamento comunitário preventivo e permanente dos espaços públicos, orientado para a solução de problemas, interagindo com as polícias estaduais e federais no município, agindo junto à comunidade e promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

II. Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra as pessoas, os bens, e os serviços e instalações municipais;

III. Proteger os patrimônios coletivos, em especial os ecológicos, culturais, arquitetônicos e ambientais do Município, inclusive adotando medidas educativas;
IV. Apoiar a Administração Municipal no exercício do poder de polícia administrativa;

V. Fazer cessar as atividades que violarem as normas relativas a saúde, a defesa civil, ao sossego público, a higiene, a segurança e outras de interesse da coletividade;

VI. Prestar segurança a eventos e solenidades promovidas pela Prefeitura ou que tenha interesse público;

VII. Ser indutora da celebração de convênios do município de Bonfim com o Governo Federal e Estadual, objetivando prestar serviços de melhor qualidade a população do município;

VIII. Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual, federal ou municipal; e

IX - Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Art. 5º A Guarda Municipal está integrada ao Gabinete do(a) Prefeito(a), por meio da Secretaria de Administração.

Art. 6º A Guarda Municipal de Bonfim-RR tem seu efetivo fixado no limite máximo de7**0 (setenta) integrantes**, devendo no momento de sua implantação ser efetivada com **20 (vinte) componentes.**

Parágrafo único. Pela sua própria natureza e finalidade, a Guarda Municipal será órgão civil municipal uniformizada auxiliar de segurança pública.

Art. 7º Fica alterada por esta lei a denominação do seguinte cargo do Grupo Administrativo, previsto na Lei Municipal nº 052/2003, de 17 de junho de 2003, denominado Vigia ou Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância, denominação anterior, para nova denominação, Guarda Municipal Patrimonial, para o Cargo de Nível Médio.

Parágrafo único. O Vigilante que não desejar compor a Guarda Municipal permanecerá desempenhando suas atuais funções sem as alterações previstas nesta lei.

Art. 8º Ficam criadas no cargo de Guarda Municipal duas categorias funcionais: o Guarda Municipal Patrimonial e o Guarda Municipal Ostensivo.

§ 1º O Guarda Municipal Patrimonial atuará na vigilância de próprios municipais, com as mesmas atribuições do cargo de vigilante previstas na Lei Municipal nº 052/2003.

§ 2º O Guarda Municipal Ostensivo atuará de forma preventiva e ostensiva em espaços públicos ou em eventos de interesse público, na fiscalização do cumprimento da legislação e deverá trabalhar em colaboração com as instituições constitucionais de policiamento ostensivo e combate a criminalidade.
§ 3º Para compor a categoria do Guarda Municipal Ostensivo com suas novas atribuições e requisitos, serão exigidos:

a) Cumprir matriz curricular prevista na Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça;
b) Possuir Ensino Médio Completo;
c) Apresentar ótimo estado de saúde e gozo, comprovado através de avaliação;
d) Apresentar boa capacitação física e habilidade que o Cargo exige;
e) Apresentar atestado de Boa Conduta e de Bons Antecedentes.
F) Nacionalidade Brasileira;

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

EQUIPE TÉCNICA E ADMNISTRATIVA

LARIENE RODRIGUES BEZERRA MOTA - SECRETÁRIA EXECUTIVA E FINANCEIRA
HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO - DIRETOR TÉCNICO E CONTÁBIL
JOÃO GREGÓRIO LOPES FERREIRA - DIRETOR DE INFORMATIVA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado Roraima é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

g) Gozo dos direitos políticos;
h) Quitação com as obrigações militares e eleitorais; e
i) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§ 4º O Guarda Municipal Ostensivo receberá 30% (cem por cento) a título de adicional de risco de vida sob o salário básico da categoria.

Art. 9° O ingresso será feito sempre na 2° classe do Ciclo de Guardas Municipais, sendo necessário o 2º grau completo.

Art. 10° O processo de promoção será seletivo, gradual e sucessivo e as promoções em todos os círculos se dará por antiguidade e merecimento.

Art. 11° O Adicional de Risco de Vida será incorporado aos proventos nos termos do disposto no artigo: 75. Inc.III, da Lei Municipal: 50/2003 de 17 de junho de 2003.

Art. 12º O Adicional de Risco de Vida é devido ao Guarda Municipal desde que em efetivo exercício das atribuições do cargo e da categoria a que estiver enquadrado nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Nos casos de afastamento previstos na Lei Municipal nº 50/2003 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal, os guardas municipais não perceberão o adicional de risco de vida, exceto nos afastamentos previstos nos incisos I, II, §1º, §2º, §3º, do Art. 110, da referida lei.

Art. 13. Para enquadramento na função de Guarda Municipal Ostensivo o servidor deverá apresentar certificado de conclusão do Curso de Capacitação para Guardas Municipais, ministrado pelo Município ou por instituição devidamente capacitada pelo SENASP - Ministério da Justiça.

Art. 14. O Servidor ocupante do Cargo de Guarda Municipal, categoria Guarda Municipal Ostensivo, que for objeto de denúncia pela prática de crime, recebido pela autoridade judicial, será imediatamente afastado da categoria ostensiva, devendo aguardar julgamento na categoria patrimonial.

Art. 15. Nos termos do disposto no Estatuto do Desarmamento, será criada a Ouvidoria da Guarda Municipal, como Órgão Permanente, Autônomo e Independente, com competência para fiscalizar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Municipal.

Art. 16. Fica criada a Corregedoria da Guarda Municipal, própria para apurar, investigar e aplicar punição aos servidores do Quadro da Guarda Municipal, estando subordinada a Superintendência a qual se encontra hierarquicamente vinculada a Guarda Municipal.

Art. 17. A carga horária normal de Trabalho do Guarda Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo admitido o regime de escala de plantão de 12 por 36 horas.

Art. 18. A estrutura da Guarda Municipal será composta da seguinte estrutura hierárquica de Cargos em Comissões ou em Funções Gratificadas criadas por esta lei:

I. 01-Superintendente da Guarda Municipal (**PMB/CCI- Equivalente a Secretário Municipal)**;
II. 02-Diretor de Fiscalização e Operações da Guarda Municipal (**Equivalente ao de Chefia CCI**);
III. 01-Diretor de Serviços da Escola de Capacitação e Reciclagem da Guarda Municipal (**Equivale a Chefia CCI**) e
IV. 01-Corregedor. (**PMB/CCI- Equivalente a Secretário Municipal**).

Art. 19. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder aos Remanejamentos Orçamentários necessários para dar cumprimento à presente Lei, bem como a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 20. Os integrantes da Guarda Municipal, assim como os demais servidores do município, deverão respeitar os limites previstos no Art. 86, Art.87, Art.88, Art.89, e Art.90 da Lei Municipal nº 050/2003, para execução do serviço extraordinário.

Art. 21. Até que seja aprovada a legislação específica, o Regime Jurídico da Guarda Municipal será o previsto na Lei nº 050/2003, de junho de 2003, referente aos Servidores do Município de Bonfim-RR.

Art. 22. O ingresso na Guarda Município só será feito, ressalvada as hipóteses previstas nos Art. 7º, e seu parágrafo único desta Lei, mediante Concurso Público.

Art. 23. Fica adotado o regulamento disciplinar da **Policia Militar** de Roraima (Código de Ética), como diretriz disciplinar da Guarda Municipal, até que o regulamento específico da GM de Bonfim seja aprovado.

Art. 24. Esta lei será regulamentada por Decreto Executivo.

Art. 25. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bonfim, Estado de Roraima, em 15 de abril de 2016.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal de Bonfim

Publicada de acordo com o disposto no art. 75, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Bonfim em 15 de abril de 2016.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:00904098

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL Nº 243/2016, de 25 de maio de 2016.

Autoriza Contratações Temporárias, por excepcional Interesse Público, de prestadores de serviço para compor as equipes do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no âmbito do Município de Bonfim, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BONFIM, ESTADO DE RORAIMA,
Faço saber que a Câmara Municipal de Bonfim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal a contratar por tempo determinado, observada a legislação em vigor, profissionais para composição da equipe especializada dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Básica.

§ 1º. As atribuições das funções temporárias são as constantes do Anexo II desta Lei.
§ 2º. As contratações serão feitas através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), realizado pela administração municipal, visando exclusivamente às necessidades estabelecidas para a execução do programa.
§ 3º. O período de contratação será de doze meses, podendo ser prorrogado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação em vigor, enquanto durar o repasse de recursos para custeio da folha de pagamento de pessoal do programa.
§ 4º. Para proceder à seleção pública será nomeada uma Comissão Organizadora, através de Portaria, sendo que os critérios de seleção serão estabelecidos através de Edital. Concluído o Processo Seletivo Simplificado, os inscritos julgados aptos pela Comissão, serão contratados pelo prazo estipulado, 12 (doze) meses, prorrogáveis por

igual período, enquanto ocorre a tramitação das etapas do Concurso Público e a posse dos candidatos aptos.

Art. 2º. Para o desenvolvimento e atendimento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, ficam criadas as funções temporárias e fixados os vencimentos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único: A necessidade temporária justifica-se pela inexistência de concurso válido para o preenchimento de vagas e necessidade premente de disponibilidade de profissionais para composição da equipe especializada dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Art. 3º. Além dos vencimentos, nos termos da legislação vigente, os profissionais contratados farão jus a:
I – gozo de férias remunerada e anual de trinta dias;
II – gratificação natalina.

Art. 4º. As contratações estão condicionadas ao período de vigência do programa do governo federal.

Parágrafo único. Caso haja a extinção do programa, os contratos serão rescindidos, mediante comunicação prévia aos contratados, com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 5º. A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:
I – término do prazo contratual;
II – a pedido do contratado, mediante comunicação prévia de trinta dias;
III – falta grave cometida pelo contratado;
IV – por interesse da administração pública, caso ocorra redução dos recursos financeiros destinados ao custeio do quadro de pessoal do programa;
V – interrupção do programa.
Parágrafo único. Em qualquer das formas de extinção do contrato somente será devido ao contratado o vencimento previsto no artigo 2º e as verbas do artigo 3º.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta da dotação orçamentária específica.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bonfim, Estado de Roraima, em 25 de maio de 2016.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal de Bonfim

Publicada de acordo com o disposto no art. 75, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Bonfim em 25 de maio de 2016.

ANEXO I
FUNÇÕES TEMPORÁRIAS
CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
01	~~COORDENADOR~~ (Suprimida pela emenda 001/2016)	~~40 horas semanais~~	~~1.500,00~~	~~01~~
05	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	1.500,00	01
	ADVOGADO	30 horas semanais	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 horas semanais	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 horas semanais	880,00	01
	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	880,00	01
TOTAL				06

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DO CREAS

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
COORDENADOR	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil e principais atribuições do Coordenador do CREAS	
Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; • Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; • Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; • Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; • Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; • Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; • Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; • Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ASSISTENTE SOCIAL	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Assistente Social; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Atribuições: • orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; • fazer os estudos dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade; - elaborar histórico e relatório dos casos apresentado, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade social; • encaminhar a creches, asilos, educandários, clinicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; • manter intercambio com estabelecimento congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; • redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papeis diversos; • desempenhar tarefas afins; participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; • elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área social, visando o cumprimento dos objetivos do CREAS; • realizar atendimento inicial dos casos de violência, fazendo uma triagem e encaminhando aos especialistas do CREAS; • desenvolver planilha para controle de atendimentos, mantendo atualizado o cadastro e o registro realizado com crianças, adolescentes, mulher e idoso vítimas de violência no Município; • realizar visitas domiciliares em famílias vítimas da violência no Município; • desenvolver e coordenar grupos de apoio às vítimas de violência no Município, quando solicitado; • elaborar laudos e pareceres técnicos a respeito das vítimas de violência; • prestar atendimento e orientação às famílias vítimas de violência; • apresentar relatórios mensais de atendimento, visitas e evolução das intervenções e dos projetos desenvolvidos; • encaminhar as vítimas do CREAS para serviços de garantia de direitos; • inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda; • fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços; • fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência e exploração sexual; • seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; • cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social para desempenhos das suas funções; • mapear regiões para identificação dos casos de violência e exploração sexual; • promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e as consequências da violência e exploração sexual no Município; • participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ADVOGADO	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Advogado do CREAS; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Atribuições: · representar o município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente; · examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos á direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado; · minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem com decretos e demais atos de cunho normativos; · examinar proposições originárias da câmara municipal, elaborado, quanto ás dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários; · manifesta-se em processos e expedientes administrativos nos quais o chefe, do Poder executivo solicite parecer da Assessoria jurídica; · propor, promover e executar estudos, pesquisas e legislações relacionadas ás questões ambientais, assessoramento em relação a licenciamentos, infrações, multas a serem aplicadas e/ou sofridas pelo órgão municipal tanto no âmbito Federal quanto Estadual, assessoramento em processos administrativos a ser elaborados e seu devida acompanhamento; · desempenhar tarefas afins; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
PSICÓLOGO	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Psicólogo; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Atribuições: • orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; • orientar ou realizar entrevistas psico- sociais com candidatos á orientação profissional, educacional, vital e vocacional; • orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; • realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocal, profissional e vital; • planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; • realizar síntese de exames de processos de seleção; • diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; • participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; • selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; • elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados á seleção de candidatos á ingressos em estabelecimentos de ensinos, e ao provimento em cargos municipais; • realizar trabalhos administrativos correlatos; • participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; • elaborar o plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da psicologia, visando o cumprimento dos Objetivos do CREAS; • acompanhar crianças e adolescentes nas audiências junto ao Ministério Público, ao Juizado da Infância e da Juventude, Delegacia da Polícia Civil, ao Instituto Médico Legal, quando necessário; • proceder a estudos permanentes sobre a realidade das pessoas atendidas com relação à violência e exploração sexual infanto-juvenil; • realizar estudo de caso (anamnese, triagem, psicodiagnóstico), entre outros procedimentos padrões da área de psicologia; • desenvolver e coordenar grupos de apoio a crianças, adolescentes, mulher, idoso e a família; • elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos de crianças, adolescentes, mulher e idoso, quando solicitado; • realizar visitas domiciliares nas famílias com suspeita de violência, quando necessário; • cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para desempenhos das suas funções; • seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo CREAS; • promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e a consequência da violência e exploração sexual no Município; • manter atualizado o cadastro e o registro de todos os atendimentos realizados com vítimas de violência no Município; • participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS.· Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; • desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ORIENTADOR SOCIAL	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Atribuições: Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc); · Realizar ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; · Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente. · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Atribuições: · Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CREAS; · Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CREAS; · Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções; · Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CREAS; · Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CREAS; f) Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; · Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; · Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CREAS; · Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:E625D72C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL Nº 244/2016, 25 de maio de 2016.

Autoriza Contratações Temporárias, por excepcional Interesse Público, de prestadores de serviço para compor as equipes do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e CRAS - Volante, no âmbito do Município de Bonfim, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BONFIM, ESTADO DE RORAIMA,
Faço saber que a Câmara Municipal de Bonfim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal a contratar por tempo determinado, observada a legislação em vigor, profissionais para composição da equipe dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e CRAS - Volante para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Básica.

§ 1º. As atribuições das funções temporárias são as constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º. As contratações serão feitas através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), realizado pela administração municipal, visando exclusivamente às necessidades estabelecidas para a execução do programa.
§ 3º. O período de contratação será de doze meses, podendo ser prorrogado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação em vigor, enquanto durar o repasse de recursos para custeio da folha de pagamento de pessoal do programa.
§ 4º. Para proceder à seleção pública será nomeada uma Comissão Organizadora, através de Portaria, sendo que os critérios de seleção serão estabelecidos através de Edital. Concluído o Processo Seletivo Simplificado, os inscritos julgados aptos pela Comissão, serão contratados pelo prazo estipulado, 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, enquanto ocorre a tramitação das etapas do Concurso Público e a posse dos candidatos aptos.

Art. 2º. Para o desenvolvimento e atendimento dos *Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e CRAS - Volante*, ficam criadas as funções temporárias e fixados os vencimentos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único: A necessidade temporária justifica-se pela inexistência de concurso válido para o preenchimento de vagas e necessidade premente de disponibilidade de profissionais para composição da equipe dos Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e CRAS - Volante.

Art. 3º. Além dos vencimentos, nos termos da legislação vigente, os profissionais contratados farão jus a:
I – gozo de férias remunerada e anual de trinta dias;
II – gratificação natalina.

Art. 4º. As contratações estão condicionadas ao período de vigência do programa do governo federal.

Parágrafo único. Caso haja a extinção do programa, os contratos serão rescindidos, mediante comunicação prévia aos contratados, com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 5º. A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:
I – término do prazo contratual;
II – a pedido do contratado, mediante comunicação prévia de trinta dias;
III – falta grave cometida pelo contratado;
IV – por interesse da administração pública, caso ocorra redução dos recursos financeiros destinados ao custeio do quadro de pessoal do programa;
V – interrupção do programa.
Parágrafo único. Em qualquer das formas de extinção do contrato somente será devido ao contratado o vencimento previsto no artigo 2º e as verbas do artigo 3º.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta da dotação orçamentária específica.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bonfim, Estado de Roraima, em 25 de maio de 2016.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal de Bonfim

Publicada de acordo com o disposto no art. 75, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Bonfim em 25 de maio de 2016.

ANEXO I
FUNÇÕES TEMPORÁRIAS
CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
01	~~COORDENADOR~~ (Suprimida pela emenda 002/2016)	~~40 HORAS SEMANAIS~~	~~1.500,00~~	~~01~~
04	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	880,00	01
	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS	880,00	01
TOTAL	**TOTAL:**			05

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS
CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS - VOLANTE

	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	VALOR (R$)	VAGAS
03	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	PSICÓLOGO	30 HORAS SEMANAIS	1.500,00	01
	ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	880,00	01
TOTAL				03

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DO CRAS

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
COORDENADOR	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil e principais atribuições do Coordenador do CRAS	
Perfil: Escolaridade mínima de nível superior, concursado, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local. Atribuições: • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); • Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; e • Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ASSISTENTE SOCIAL	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Assistente Social; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Atribuições: · viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; · prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas publicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; · realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; · articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares; · articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; · organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; · participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; · mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; · proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos as famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; · colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; promover a mediação de grupos de famílias; · realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares as famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; · prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; · realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; · realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações; de risco; · realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicional idades, beneficiarias de programas de transferência de renda; · alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; · realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; · participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; - realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; · proceder à orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CADUnico; · realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município; · realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; · inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; · fornecer parecer social quando solicitado; · promover e realizar palestras na área da Assistência social; · propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; · realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social; · assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência; · efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; · elaborar e apresentar ate 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · efetuar demais tarefas correlatas a sua função; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
PSICÓLOGO	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Experiência na área social, como Psicólogo; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; · Atribuições: • proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social; · promover a mediação de grupos Usuários e famílias; · realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; · desenvolver atividades coletivas e comunitárias; · promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; ·colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; • realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais; - participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; · organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimentos das potencialidades; · promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; · pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; · atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais; · apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; · realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; · realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; · colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;· promover e realizar palestras; · realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social; · planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; · promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; · efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; · realizar avaliação e diagnostico psicológicos de entrevistas, observações, testes Dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; · realizar estudos de casos; · elaborar Pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; · elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizada; · elaborar e apresentar ate 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; · elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; · efetuar demais tarefas correlatas a sua função; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
ORIENTADOR SOCIAL	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
· Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CRAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente. · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	JORNADA DE TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES	
Atribuições: · Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas no CRAS; · Seguir as normas e diretrizes estabelecidas no CRAS; · Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social para o desempenho das suas funções; · Digitar documentos conforme orientação do coordenador da equipe técnica do CRAS; · Manter atualizado os dados e registros das vítimas que participam do CRAS; · Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; · Desenvolver todas as atividades administrativas e burocráticas inerentes à sua função; · Participar de cursos, eventos e reuniões convocadas pela coordenação do CRAS; · Manter sigilo de todas as informações a que tem acesso em virtude do cargo ocupado; · Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; · Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:9B330756

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 223/2015, de 8 de junho de 2015.

ALTERA A LEI Nº 213, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015, ANEXO IX, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO (PCCR) DO GRUPO DE APOIO MAGISTÉRIO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONFIM – RR, faço saber que a Câmara de Vereadores de Bonfim, Roraima,aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º: Altera o Anexo IX, acrescentando na Tabela de Quantitativo dos Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Magistério e de Apoio.

Art. 2º: O Anexo IX, da Lei Nº 106, de 13 de Abril de 2010, alterada pela Lei Nº 213, de 02 de Fevereiro de 2015, passa a vigorar nesta Lei.

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

Gabinete da Prefeita do Município de Bonfim, Estado de Roraima – 8 de junho de 2015.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal de Bonfim

Publicada de acordo com o disposto no art. 75, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Bonfim em 8 de junho de 2015.

ANEXO IX
QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS
I – GRUPO MAGISTÉRIO

CÓDIGO / NÍVEL	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL (R$)	TOTAL R$
PMB/PE	PROFESSOR ESPECIAL – (EM EXTINÇÃO)	25H	100	1.697,67	169.767,00
PMB/N1	PROFESSOR I – (EM EXTINÇÃO)	25H	100	1.901,31	190.131,00
PMB/N2	PROFESSOR II – (EM EXTINÇÃO)	25H	50	2.129,47	106.473,50
PMB/N1A	PEDAGOGO – (EM EXTINÇÃO)	40H	03	1.913,09	5.739,27
PMB/PE1	PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL – PEI	30H	150	1.917,78	287.667,00
PMB/N1	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I – PEF I	30H	100	2.027,39	202.739,00
PMB/N2	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – PEF II	30H	50	2.237,42	116.371,00
PMB/N1A	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	40H	10	2.164,00	21.640,00
PMB/NM	PROFESSOR LÍNGUA MATERNA	30H	10	1.438,33	14.833,30
TOTAL			**609**		**1.115.361,00**

II – GRUPO DE APOIO AO MAGISTÉRIO

CÓDIGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL (R$)	TOTAL R$
PMB/NM-2	AUXILIAR EDUCAIONAL	40H	20	810,00	16.200,00
PMB/NB-1	MERENDEIRA	40H	35	788,00	27.580,00
PMB/NB-1	ZELADOR (A)	40H	35	788,00	27.580,00
PMB/NM-2	ASSISTENTE DE ALUNO	40H	18	810,00	14.580,00
PMB/NB3	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40H	30	788,00	23.640,00
PMB/NB4	MOTORISTA ESCOLAR	40H	06	1.100,00	6.600,00
TOTAL			**144**		**116.180,00**

LISETE SPIES
Prefeita Municipal de Bonfim

Publicada de acordo com o disposto no art. 75, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Bonfim em 8 de junho de 2015.

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:A025C381

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA N°42/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei...

RESOLVE,

Art. 1º Informar aos servidores da Secretaria Municipal de Educação que os atestados médico deverão ser entregues até 48h pelo servidor ou pessoa designada por ele a contar da data descrita no atestado nos órgãos conforme lotação do servidor.

Art. 2º - O não cumprimento do descrito no art. 1º implicará em falta injustificada e advertência ao servidor, haja vista que os órgãos necessitam desenvolver suas ações conforme o previsto na Lei nº 9394/96 art. 24 - inciso I.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Certifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Cantá-RR, 01 de junho de 2016.

EVANY VIEIRA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 006/2016(p)

Publicado por:
Ana Acácia Araujo de Souza Eda
Código Identificador:021AADCD

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL Nº 213/2015

ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº. 67, DE 25 DE MAIO DE 2005 E LEI MUNICIPAL Nº 106, DE 13 DE ABRIL DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO (PCCR) DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BONFIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Bonfim, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei.
Art. 1° - Fica criado o cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Serviços Diversos – PMB/NA 1.**
§ 1º - O **Auxiliar de Serviços Diversos** terá formação mínima em nível básico (operacional e de apoio) com escolaridade mínima de **1º** ao **5º** ano do ensino fundamental.
§ 2º - As especificações**,** número de cargos, tabela de vencimento e atribuições do cargo de **Auxiliar de Serviços Diversos – PMB/NB3** encontram-se descritas, respectivamente, nos anexos **IX** e **X** desta Lei.
Art. 2° - Fica criado o Cargo de **Professor de Educação Infantil PEI**, para o exercício de atividades docentes em turmas, exclusivamente, de Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano).
§ 1º - As especificações**,** número de cargos, tabela de vencimento e atribuições do cargo de PEI encontram-se descritas, respectivamente, nos anexos **IX e IV** desta Lei.
Art. 3° - Fica criado o cargo de **Professor de Ensino Fundamental – PEF I**, com formação em Nível Superior em Licenciatura Plena, para o exercício de atividades docentes em turmas de primeiro ao nono ano do Ensino Fundamental.
§ 1º - As especificações**,** número de cargos, tabela de vencimento e atribuições do cargo de PEF I, encontram-se descritas, respectivamente, nos anexos **IX e II** desta Lei.
Art. 4° - Fica criado o cargo de **Professor de Ensino Fundamental – PEF II**, com formação em Nível de pós-graduação *latu senso*, para o exercício de atividades docentes em turmas de primeiro ao nono ano do Ensino Fundamental.
§ 1º - As especificações**,** número de cargos, tabela de vencimento e atribuições do cargo de PEF II, encontram-se descritas, respectivamente, nos anexos **IX e III** desta Lei.
Art. 5° - Fica criado o cargo de **Orientador Pedagógico – N1 A**, com formação em Nível Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior para o exercício de atividades docentes em turmas de primeiro ao nono ano do Ensino Fundamental.
§ 1º - As especificações**,** número de cargos, tabela de vencimento e atribuições do cargo de Orientador Pedagógico N1A, encontram-se descritas, respectivamente, nos anexos **IX e V** desta Lei.
Art. 6° - Fica criada a tabela de vencimento do cargo de provimento efetivo do **Professor de Língua Materna PMB/NM,** de acordo com a Lei nº 106, de 13 de abril de 2010.
§ 1º - As especificações**,** número de cargos e tabela de vencimento encontram-se descritas, respectivamente, nos anexos **IX e XIX** desta Lei.
Art. 7° - Fica criado o cargo de **Motorista Escolar.**
§ 1º - Os requisitos mínimos para provimento do cargo de **Motorista Escolar,** será nível básico de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação tipo "D" e curso especializado para o transporte escolar.
§ 2º - As especificações**,** número de cargos, tabela de vencimento e atribuições do cargo de Motorista Escolar, encontram-se descritas, respectivamente, nos anexos **IX** e **XI** desta Lei.
§ 3º - A jornada de trabalho do **Motorista Escolar** será de 40 horas semanais.
Art. 8° - O artigo 6º da Lei Municipal nº. 67, de 25 de maio de 2005 passa a vigorar com a seguinte alteração:
CAPÍTULO III
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
Art.6° – O Quadro do Magistério Público Municipal é constituído dos cargos de provimento efetivo de:
I - **Professor de Educação Infantil – PEI** – para o exercício de atividades docentes em turmas, exclusivamente, de Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano);
II - **Professor de Ensino Fundamental I – PEF I**- para o exercício de atividades docentes em turmas de primeiro ao nono ano do Ensino Fundamental, criado nos termos desta Lei, respeitada a formação específica.
III - **Professor de Ensino Fundamental II – PEF II**- para o exercício de atividades docentes em turmas de primeiro ao nono ano do Ensino Fundamental, criado nos termos desta Lei, respeitada a formação específica.
IV – **Orientador Pedagógico** – com funções de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenador educacional, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica.
V – **Pedagogo em Extinção** – com funções de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenador educacional, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica.
§ 1º - Os detentores dos cargos de **Professor Especial, Professor I e Professor II Pedagogo** passam a integrar o **quadro em extinção;**
§ 2º - Os cargos ocupados, descritos no § 1º, serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção.

Art. 9° - O art. 8° e o art. 11° da Lei Municipal nº. 67, de 25 de maio de 2005 passarão a vigorar com a seguinte redação:
CAPITULO IV
DA ESTRUTURA DA CARREIRA
DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 8° - A Carreira do Magistério Público Municipal de Bonfim é integrada pelos cargos de provimento efetivo de **Professor de Educação Infantil – PEI, Professor de Ensino Fundamental I – PEF I, Professor de Ensino Fundamental II – PEF II e Orientador Pedagógico.** Estruturadas em classe para acesso privativo de seus titulares.
Art. 11° - Constitui requisito para ingresso na Carreira, a formação:
l – Em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, permitida, a título precário, como formação mínima, a obtida em Nível Médio na modalidade Magistério, exclusivamente para **Professor de Educação Infantil – PEI;**
II – Em nível superior, em curso de licenciatura plena nas áreas de conhecimento específicas do currículo da Educação Básica, para o cargo de **Professor de Ensino Fundamental I – PEF I –** para o exercício de atividades docentes em turmas de primeiro ao nono ano do Ensino Fundamental, criado nos termos desta Lei, respeitada a formação específica;
III – Em Nível Superior com Pós-graduação *latu senso*, o cargo de **Professor de Ensino Fundamental II – PEF II**, para o exercício de atividades docentes em turmas de primeiro ao nono ano do Ensino Fundamental;
IV – Em Nível Superior, em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura Plena com Pós-graduação *lato senso* específica para as funções do cargo de **Orientador Pedagógico**;
§ 1º - O ingresso na Carreira dar-se-á na classe inicial de cada cargo da carreira.
§ 2º - A comprovação de titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo é condição para investidura.

Art. 10° - O art. 12 e o art. 13 da Lei Municipal nº. 67, de 25 de maio de 2005 passarão a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO I
DAS CLASSES E DOS NÍVEIS
Art. 12° – As classes constituem a linha de progressão horizontal na carreira do titular de cargo o Magistério e são designadas por seis referências representadas pelas letras **A, B, C, D, E** e **F.**
§ 1º Os cargos serão distribuídos pelas classes em disposição crescente, da inicial a final.
§ 2º O número de cargos de **Professor Especial, Professor I, Professor II e Pedagogo, Professor de Educação Infantil – PEI, Professor de Educação Fundamental I – PEF I, Professor de Educação Fundamental II – PEF II e Orientador Pedagógico** de cada classe, para fins de progressão serão definidos anualmente por ato do Poder Executivo Municipal.
Art. 13° – Os níveis referentes à habilitação do titular de cargo de Carreira são:
I – (...)
II – (...)
III – (...)
lV – Professor de Educação Infantil – PEI – para o exercício de atividades docentes em turmas, exclusivamente, de Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano):
Nível 1 – Formação em Nível Superior, em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, permitida, a título precário, como formação mínima, a obtida em Nível Médio na modalidade Magistério.
Nível 2 – Formação em nível de Pós-graduação *lato sensu* em cursos na área da Educação Básica, com duração mínima de trezentas e sessenta horas.
V - Professor de Ensino Fundamental I – PEF I - para o exercício de atividades docentes em turmas de primeiro ao nono ano do Ensino Fundamental, criado nos termos desta Lei, respeitada a formação específica:
Nível 1 – Formação em Nível Superior, em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura Plena em área específica do conhecimento da Educação Básica.
Nível 2 – Formação em Nível de Pós-graduação *lato sensu* em cursos na área da Educação Básica, com duração mínima de trezentas e sessenta horas.
VI - Professor de Ensino Fundamental II – PEF II - para o exercício de atividades docentes em turmas de primeiro ao nono ano do Ensino Fundamental.
Nível 1 – Formação em Nível de Pós-graduação *lato sensu* em cursos na área da Educação Básica, com duração mínima de trezentas e sessenta horas.
VII – **Orientador Pedagógico** – com funções de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenador educacional, exercidas no âmbito das unidades escolares de Educação Básica.
Nível 1 – Formação em Nível Superior, em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, permitida, a título precário, como formação mínima, a obtida em Nível Médio na modalidade Magistério.
Nível 2 – Formação em Nível de Pós-graduação *lato sensu* em cursos na área da Educação Básica, com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

Art. 11° - Os artigos 25, 26, e Art. 27 da Lei Municipal nº. 67, de 25 de maio de 2005, passarão a vigorar com a seguinte redação:
CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO
Art. 25° – A jornada de trabalho do titular dos cargos em extinção de **Professor Especial, Professor I** e **Professor II** serão de 25 horas semanais, do cargo de **Pedagogo** em extinção será de 40 horas semanais e dos cargos de **Professor de Educação Infantil - PEI** e **Professor de Ensino Fundamental I – PEF I** e **Professor de Ensino Fundamental II – PEF II e Professor de Língua Materna** da carreira do Magistério Público Municipal serão de **30** (trinta) horas semanais e do cargo de **Orientador Pedagógico** será de 40 horas semanais.
§ 1º - A jornada de trabalho do **Professor de Educação Infantil - PEI** e **Professor de Ensino Fundamental I – PEF I** e **Professor de Ensino Fundamental II – PEF II e Professor de Língua Materna** com carga horaria de **30** horas em função docente inclui **2/3** de horas-aula e **1/3** de horas-atividade destinadas, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, ao planejamento, preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da Escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, a saber:
20 (vinte) horas semanais em destinadas ao efetivo exercício da docência;
04 (quatro) horas semanais destinadas à qualificação profissional em serviço ou não;
03 (três) horas semanais destinadas às reuniões pedagógicas e outras atividades em ambiente escolar, porém, sem interação direta com o alunado;
03 (três) horas semanais destinadas ao planejamento, preparação e avaliação do trabalho didático a ser realizado em local de livre escolha do docente.
§ 2º - A jornada de trabalho do **Professor Especial, Professor I e Professor II** com carga horaria de **25** horas em função docente inclui **2/3** de horas-aula e **1/3** de horas-atividade destinadas, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, ao planejamento, preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, a saber:
a) 16 (dezesseis) horas semanais em destinadas ao efetivo exercício da docência;
b) 04 (quatro) horas semanais destinadas à qualificação profissional em serviço ou não;
c) 03 (três) horas semanais destinadas às reuniões pedagógicas e outras atividades em ambiente escolar, porém, sem interação direta com o alunado;
d) 02 (duas) horas semanais destinadas ao planejamento, preparação e avaliação do trabalho didático a ser realizado em local de livre escolha do docente.
§ 2º - Os ocupantes de cargos regidos por esta Lei que se encontra em atividades diversas às funções do magistério deverá cumprir carga horária de **40** (quarenta) horas semanais.

Art. 26° – Em casos excepcionais e no interesse da Administração Pública Municipal, o titular de cargo de **Professor Especial, Professor I, Professor II, Professor de Educação Infantil - PEI e Professor de Ensino Fundamental I – PEF I** e **Professor de Ensino Fundamental II – PEF II** e **Professor de Língua Maternal** que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado por ato formal do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (**SMECD**) para realizar jornada de hora-aula em regime suplementar, para fins de:
I – Substituição temporária de professores em função da docência, nos seus impedimentos legais;
II – Por necessidade do ensino e enquanto persistir essa;
III – Suprir as necessidades de ensino-aprendizagem dos alunos nos contra-turnos das unidades escolares, sempre que necessário;
IV – suprir as necessidades de aulas residuais e reposições.

Art. 27° – Fica instituída a prestação de serviço docente de hora-aula em regime suplementar, o titular de cargo da carreira do Magistério Público Municipal, que esteja em efetivo exercício em sala de aula, e não terá caráter compulsório.

§ 1º - Em casos excepcionais e no interesse da Administração Pública Municipal, o titular de cargo **Professor Especial, Professor I, Professor II, Professor de Educação Infantil - PEI e Professor de Ensino Fundamental I – PEF I** e **Professor de Ensino Fundamental II – PEF II** e **Professor de Língua Maternal** poderá ministrar hora/aula em regime suplementar;
§ 2º - O valor de cada hora-aula em regime suplementar será igual ao da hora-aula normal;
§ 3º - A jornada de hora-aula em regime suplementar de que trata este artigo não poderá exceder a **2/3** (dois terços) de seu contrato efetivo.

Art. 12° - Fica criada a função gratificada de **Operador Administrativo Educacional.**
I – A função gratificada de **Operador Administrativo Educacional** poderá ser exercida por servidor efetivo do quadro geral da Prefeitura Municipal de Bonfim, desde que em exercício funcional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD).

Art. 13° - Fica criada a função gratificada de **Professor responsável.**
I – A função gratificada de **Professor responsável** poderá ser exercida por professor efetivo do quadro geral da Prefeitura Municipal de Bonfim, desde que em exercício funcional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD).

Art. 14° - A jornada de trabalho do **Orientador Pedagógico** será de 40 horas semanais.

Art. 15° - A jornada de trabalho do **Auxiliar de Serviço Diversos** será de 40 horas semanais.
§ 1º - Os servidores que ingressarem nas carreiras de **Orientador Pedagógico** e **Auxiliar de Serviço Diversos** terão lotação nas escolas da rede municipal de ensino e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 16° - Para o enquadramento dos atuais servidores da Carreira do Magistério Público deverão ser observados:
Manutenção da nomenclatura do cargo de origem e do cargo de destino;
II. Preservação do tempo de serviço acumulado, para efeito de progressão na carreira;
III. O enquadramento dar-se-á mediante opção do respectivo titular, a ser formalizada no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, a contar do início da vigência desta Lei, na forma de **Termo de Opção** constantes no anexo **XX** desta Lei;

IV. Será constituída Comissão de Enquadramento pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD) responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo;

§ 1º - A Comissão de enquadramento será constituída por três servidores efetivos lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
I. O enquadramento será efetivado mediante publicação de portaria do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMECD), homologado pelo Chefe do Executivo Municipal;
Os atuais integrantes da carreira do Magistério Público Municipal não optantes pelo enquadramento no atual PCCR integrarão quadro em extinção, garantindo-se o desenvolvimento na carreira, manutenção da carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais e tabela de vencimentos fixada no anexo **IX** desta Lei.
Art. 17° - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão conta de doações orçamentárias próprias.
Art. 18° - Integraram esta Lei os anexos **I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX.**
Art. 19° - O Poder Executivo Municipal tem prazo até 120 (cento e vinte) dias para a implantação dessa Lei e ainda adequar e observar o que preceitua a Lei Complementar 101 (LRF).
Art. 20° - Esta Lei entra em vigor no dia 2º de fevereiro de 2015.

LISETE SPIES
Prefeita Municipal de Bonfim

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – PMB/NB3

• Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
• Executar serviços de manutenção nas redes elétrica e hidráulica dos prédios da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
• Executar serviços de copa em geral;
• Transportar móveis, utensílio e equipamentos internamente;
• Executar os serviços de limpezas nas dependências das secretarias e órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
• Manter limpo os pátios e gramados, as plantas tratadas e periodicamente podadas dos prédios e órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
• Zelar pela manutenção e guarda do material de serviço;
• Executar os serviços de cozinha com vistas ao preparo dos alimentos;
• Seguir as orientações nutricionais necessárias;
• Manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado;
• Preparar café e servir;
• Executar outras atividades correlatas aos serviços de copa e cozinha;

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – PEF I

• Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos;
• Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar;
• Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;
• Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica.
• Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos;
• Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações;
• Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;

• Executar quaisquer outros cargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são, também, atribuições do cargo:
• Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos;
• Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – PEF II

• Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos;
• Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar;
• Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;
• Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica.
• Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos;
• Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações;
• Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;
• Executar quaisquer outros cargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são, também, atribuições do cargo:
• Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos;
• Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI

• Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades da unidade de Educação Infantil e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças;
• Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
• Responsabilizar-se pelo planejamento, requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades;
• Orientar os profissionais responsáveis pela higienização e limpeza do ambiente e dependências sob sua responsabilidade, bem como na sua manutenção;
• Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar risos e prejuízos;
• Zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;
• Observar e orientar ao demais profissionais do quadro de apoio quanto às regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
• Responsabilizar-se, no âmbito de sua área de atuação, pelo atendimento às crianças e pelo adequado funcionamento da unidade de Educação Infantil;
• Cumprir as orientações emanadas da direção do estabelecimento de Educação Infantil e dos demais Órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
• Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva d projeto-político-pedagógico;
• Planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
• Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;
• Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
• Planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
• Atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas;
• Registrar a frequência diária das crianças;
• Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
• Planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma;
• Observar e registrar, diariamente o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação;
• Realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil;
• Coordenar as atividade concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avalição das crianças;
• Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção;
• Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe;
• Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
• Aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR PEDAGÓGICO – PMB/N1A

• Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.
• Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
• Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
• Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
• Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
• Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

• Conhecer os recentes referencias teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÁO GRATIFICADA DO OPERADOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Além de outras atribuições definidas em regulamento compete ao Servidor do quadro geral da Prefeitura Municipal de Bonfim, designado para a função de Operador Administrativo Educacional.
Contribuir para administração escolar, cujas principais atividades são: Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares;
Assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros;
Dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura;
Auxiliar nos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros;
Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, televisor, projetor de multimídia, computador, calculadora, fotocopiadora, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
Digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógico;
Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitada a legislação;
Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e comunicados;
Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA ESCOLAR – PMB/NB4

• Conduzir veículos no transporte de crianças – Transporte Escolar;
• Auxiliar na acomodação de pessoas no veículo, ajudando também no embarque e desembarque quando necessário;
• Manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário;
• Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas buzinas, indicadores de direção de dínamo, providenciar os reparos necessários;
• Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;
• Executar pequenos reparos de emergência;
• Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
• Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins;
• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
• Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÁO GRATIFICADA DE PROFESSOR RESPONSÁVEL

Além das atribuições definidas ao servidor investido no cargo de professor, previsto no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do Magistério Público Municipal, cabe ainda:
Gerenciar o funcionamento da escola zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;
Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas;
Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento auxiliar;
Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
Organizar, controlar e operar quaisquer aparelho eletrônico tais como: mimeógrafo, televisor, projetor de multimídia, computador, calculadora, fotocopiadora, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
Digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;
Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Educação, Cultura e Desporto de Bonfim/RR, respeitada a legislação;
Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e comunicado;
Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

ANEXO IX
QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS

CÓDIGO/ NÍVEL	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL (R$)	TOTAL (R$)
PMB/NB3	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40 H	30	788,00	23.640,00
PMB/NB4	MOTORISTA ESCOLAR	40 H	06	1.100,00	6.600,00
PMB/PE	PROFESSOR ESPECIAL – (EM EXTINÇÃO)	25 H	100	1.697,67	169.767,00
PMB/N1	PROFESSOR I - (EM EXTINÇÃO)	25 H	100	1.901,31	190.131,00
PMB/N2	PROFESSOR II - (EM EXTINÇÃO)	25 H	50	2.129,47	106.473,50
PMB/N1A	PEDAGOGO - (EM EXTINÇÃO)	40 H	03	1.913,09	5.739,27
PMB/PE1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI	30 H	150	1.917,78	287.667,00
PMB/N1	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I – PEF I	30 H	100	2.027,39	202.739,00
PMB/N2	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – PEF II	30 H	50	2.327,42	116.371,00
PMB/N1A	ORIENTADOR PEDAGOGICO	40 H	10	2.164,00	21.640,00
PMB/NM	PROFESSOR LÍNGUA MATERNA	30 H	10	1.438,33	14.833,30
TOTAL			**609**		**1.145.601,07**

ANEXO X
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO MAGISTÉRIO
AUXÍLIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

CÓDIGO	CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
PMB/NB3	A	788,00	811,64	835,98	861,05	886,88

ANEXO XI
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO MAGISTÉRIO
MOTORISTA ESCOLAR
JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

CÓDIGO	CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
PMB/NB4	A	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.201,99	1.238,04

ANEXO XII
CARGO EFETIVO – PROFESSOR ESPECIAL – EM EXTINÇÃO
JORNADA DE TRABALHO: 25 HORAS SEMANAIS

Classe/Nível	Classificação	A	B	C	D	E	F
Nível Especial	Professor Especial	1.697,67	1.748,60	1.801,06	1..855,09	1.910,74	1.968,06
Nível I	Professor I	1.901,31	1.958,35	2.017,10	2.077,61	2.139,94	2.204,14
Nível II	Professor II	2.129,47	2.193,35	2.259,15	2.326,93	2.396,73	2.468,64

Legenda:
Nível Especial – Professor Especial – Formação em nível médio, na modalidade normal.
Nível I – Professor I – Formação em nível superior, em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Nível II – Professor II – Formação em nível de pós-graduação *lato sensu* em cursos na área da Educação Básica, com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

ANEXO XIII
CARGO EFETIVO – PROFESSOR I – EM EXTINÇÃO
JORNADA DE TRABALHO: 25 HORAS SEMANAIS

Classe/Nível	Classificação	A	B	C	D	E	F
Nível I	Professor I	1.901,31	1.958,35	2.017,10	2.077,61	2.139,94	2.204,14
Nível II	Professor II	2.129,47	2.193,35	2.259,15	2.326,93	2.396,73	2.468,64

Legenda:
Nível I – Professor I – Formação em nível superior, em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Nível II – Professor II – Formação em nível de pós-graduação *lato sensu* em cursos na área da Educação Básica, com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

ANEXO XIV
CARGO EFETIVO – PEDAGOGO – EM EXTINÇÃO
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

CLASSE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F
Nível I	1.913,09	1.970,48	2.029,60	2.090,49	2.153,20	2.217,80
Nível II	2.142,66	2.206,94	2.273,15	2.341,34	2.411,58	2.483,93

Legenda:
Nível I – Professor I – Formação em nível superior, em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Nível II – Professor II – Formação em nível de pós-graduação *lato sensu* em cursos na área da Educação Básica, com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

ANEXO XV
CARGO EFETIVO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS

Classe/Nível	Classificação	A	B	C	D	E	F
Nível Especial	**PEI**	1.917,78	1.940,79	1.964,07	1.987,63	2.011,48	2.035,61
Nível I	**PEF I**	2.027,39	2.051,71	2.076,33	2.101,24	2.126,45	2.151,96
Nível II	**PEF II**	2.327,42	2.355,34	2.383,60	2.412,20	2.441,14	2.470,43

Legenda:
Nível Especial – PEI – Formação em nível médio, na modalidade Magistério.
Nível I – Professor I – Formação em nível superior, em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Nível II – Professor II – Formação em Nível de Pós-Graduação *lato sensu* em cursos na área especifica do currículo, em curso da área de educação com foco em Educação Infantil e/ou séries iniciais no Ensino Fundamental, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

ANEXO XVI
CARGO EFETIVO – PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I – PEF I
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

Classe/Nível	Classificação	A	B	C	D	E	F
Nível I	**PEF I**	2.027,39	2.051,71	2.076,33	2.101,24	2.126,45	2.151,96
Nível II	**PEF II**	2.327,42	2.355,34	2.383,60	2.412,20	2.441,14	2.470,43

Legenda:
Nível 1 – PEF I – Formação em Nível Superior, em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou outros cursos de Licenciatura Plena.
Nível 2 – PEF II – Formação em Nível de Pós-Graduação *lato sensu* em cursos na área especifica da Educação Básica, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

ANEXO XVII
CARGO EFETIVO – ORIENTADOR PEDAGÓGICO
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

CLASSE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F
Nível I	2.164,00	2.196,46	2.229,40	2.262,84	2.296,78	2.331,23
Nível II	2.384,00	2.419,76	2.456,05	2.492,89	2.530,28	2.568,23

Legenda:
Nível 1 – Formação em Nível Superior, em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou outros cursos de Licenciatura Plena com Pós-graduação em Pedagogia.
Nível 2 - Formação em Nível de Pós-Graduação *lato sensu* em cursos na área especifica da Educação Básica, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

ANEXO XVIII
CARGO – FUNÇÃO GRATIFICADA
ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

CLASSE/ NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA	Nº DE FUNÇÕES	VALOR (R$)	TOTAL (R$)
PMB/NE1	OPERADOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	08	630,00	5.040,00
PMB/NE2	COORDENADOR DE DIVISÃO DE ENSINO	08	900,00	7.200,00
PMB/NS1	VICE –DIRETOR	15	1.000,00	15.000,00
PMB/NS2	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	15	1.000,00	15.000,00
PMB/NS3	TÉCNICO EM PLANEJAMENTO, INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	08	1.400,00	11.200,00
PMB/NS4	DIRETOR	15	1.400,00	21.000,00
PMB/NS5	PROFESSOR RESPONSAVEL	10	500,00	5.000,00
SOMA		**79**	**TOTAL**	**79.440,00**

ANEXO XIX
CARGO EFETIVO: PROFESSOR DE LÍNGUA MATERNA
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS

Classificação	CLASSE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F
LÍNGUA MATERNA	NÍVEL MÉDIO	1.438,33	1.467,09	1.496,43	1.526,35	1.556,87	1.588,00
	NÍVEL ESPECIAL	1.917,78	1.940,79	1.964,07	1.987,63	2.011,48	2.035,61
	NÍVEL I	2.027,39	2.051,71	2.076,33	2.101,24	2.126,45	2.151,96

Legenda:
Nível Médio – Formação em nível médio na modalidade normal.
Nível Especial – Formação em nível médio, na modalidade Magistério.
Nível I – Formação em nível superior, em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.

ANEXO XX
TERMO DE OPÇÃO
CARREIRA DE MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BONFIM

Nome:_____
Cargo atual:_____ Código:_____ Matrícula_____
Carga horária semanal:_____Vencimento:_____
Unidade de Lotação:_____
Endereço:_____
Telefone:0____ (95) _____ - _____
E-mail:_____
Venho, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Bonfim, doravante nos termos da Lei nº _____, de _____de _____de _____.
Cargo posterior:_____Código:_____Matrícula_____
Carga horária semanal:_____Vencimento:_____

Bonfim/RR,_____de _____ de_____

_____
Assinatura do Optante

Recebido em:_____/_____/_____

_____
Assinatura e Carimbo do Recebedor

OBS: Anexar Cópia do RG, CPF e Comprovantes de Escolaridade/Titulação

Publicado por:
Lurene Rosas da Costa
Código Identificador:F60C75C0