



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 090, DE 19 DE MARÇO DE 2008.

**Cria Cargos de Provimento Efetivo
no Quadro Permanente da Prefeitura
Municipal de Bom Jardim/RJ.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ, faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente, constante do Anexo I, que passam a integrar as diversas Secretarias desta municipalidade.

Parágrafo Único - As atribuições dos Cargos Permanentes passam a integrar o Anexo II, da presente Lei.

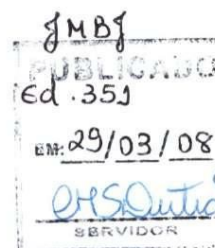
Artº. 2º - A investidura nos cargos de que trata o artigo 1º, far-se-á, através de aprovação e classificação em concurso público.

Artº. 3º - As despesas da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Artº. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ, EM 19 DE MARÇO DE 2008.

AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ
PREFEITO





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE

CARGO:	NÍVEL:	VAGAS Q. P. EXISTENTES:	PROPOSTA DE CRIAÇÃO:	TOTAL DE VAGAS
Guarda Municipal	II	00	02	02
Auxiliar Administrativo II	VI	00	09	09
Professor de Educação Infantil - Creche	VI	00	02	02
Técnico em Contabilidade	VIII	00	02	02
Fiscal Tributário II	VIII	00	01	01

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

CARGO
GUARDA MUNICIPAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none">▪ Prévia habilitação em concurso público;▪ Escolaridade: Ensino Fundamental de 2º Segmento – Incompleto.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ Gabinete do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiriças e permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios em que funcionem repartições da Prefeitura, durante as horas de expediente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

- Fiscalizar os estacionamentos públicos municipais, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal;
- Policiar logradouros públicos e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura;
- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- Acompanhar os Fiscais em suas missões de sindicância, quando solicitado, e praticar os atos necessários para evitar agressões e violência física;
- Articular-se imediatamente e com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none">▪ Prévia habilitação em Concurso Público;▪ Escolaridade: Ensino Médio Completo.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <p>Todas as Secretarias Municipais.</p>

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Redigir ou participar de redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas pré-estabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos simples, dentro da orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- Digitar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço e outros documentos redigidos e aprovados; conferir a digitação e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso;
- Digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Marcar entrevistas e reuniões;
- Assistir a reunião, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Arquivar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ou almoxarifado;
- Auxiliar no processo de levantamento de preços de materiais solicitados e, sob supervisão direta, na aquisição dos mesmos, sempre que solicitado;
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre o consumo de material;
- Controlar veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Elaborar folhar de pagamento;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento;
- Fazer levantamento de débito de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculos;
- Fiscalizar serviços empreitados;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos e conversão;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO
<i>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE</i>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Prévia habilitação em concurso público;▪ Escolaridade: Área 1: Formação em Curso Superior em Pedagogia, com especialização em Educação Infantil, admitida como formação mínima àquela obtida em nível médio acrescida de Estudos Adicionais em Educação Infantil.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

- Participar na elaboração da proposta político pedagógica da escola;
- Elaborar e desenvolver planejamento segundo a proposta pedagógica da escola;
- Desenvolver uma prática de ensino que promova a aprendizagem atendendo as diferentes necessidades dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de trabalho para os alunos que apresentem dificuldades na relação ensino/aprendizagem;
- Ministras os dias letivos cumprindo com assiduidade e responsabilidade a carga horária de 22 horas semanais correspondentes a atuação com os alunos e planejamento, nas áreas 2, 3 e 4 e 25 horas para a área 1;
- *Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;*
- Colaborar com as atividades extra-curriculares de articulação envolvendo famílias e a comunidade;
- Organizar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver no educando as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;
- Manter a documentação do aluno (diário, relatórios, registros de notas, etc.) organizada e em dia garantindo a este e seus familiares o conhecimento de seu processo de desenvolvimento;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ÁREA 1

(PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE)

- Planejar e executar o trabalho docente, atendendo crianças nas áreas afetivas, psicomotora e cognitiva;
- Promover o bem estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade;
- Elaborar planos de atividades adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação;
- Utilizar os recursos pedagógicos que visem o crescimento da criança e da qualificação do ensino;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

- Proceder avaliação individual das crianças, assim como acompanhar seu desenvolvimento durante o período escolar informando ao diretor os problemas detectados, propondo o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, quando necessário;
- Atender a criança nas necessidades básicas; alimentação, sono, higiene, atividades recreativas e educacionais, de acordo com as orientações recebidas;
- Permanecer junto as crianças tempo integral, evitando acidentes;
- Manter contato com os pais a fim de buscar subsídios para melhor compreender e atender as crianças;
- Buscar atualização constante, através de leitura participação em cursos, capacitações, seminários e atividades extraclasse.

CARGO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Prévia habilitação em concurso público;▪ Escolaridade: Ensino Médio Completo;▪ Curso específico em Técnico de Contabilidade;▪ Registro profissional no órgão de classe.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Todas as Secretarias Municipais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade;
- Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- Examinar processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- Auxiliar na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- Conferir, escritura e acompanhar a execução orçamentária;
- Promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- Promover o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- Auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

- Examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;
- Promover a conciliação de contas bancárias;
- Manter o controle de recursos vinculados;
- Controlar as inscrições e baixas da dívida ativa;
- Proceder ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- Levantar dados para a confecção de proposta orçamentária;
- Acompanhar a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- Proceder conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
- Efetuar o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO
FISCAL TRIBUTÁRIO II
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Prévia habilitação em concurso público;▪ Escolaridade: Ensino Médio Completo;▪ Curso específico em Técnico de Contabilidade;▪ Registro profissional no órgão de classe.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria Municipal de Fazenda.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e agropecuários, prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de tributos municipais, emitindo notificação das irregularidades encontradas;
- Inspeccionar, emitir parecer fundamentado em processos;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas ou apuradas em processo administrativo, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Atendimento ao contribuinte para cálculo do ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis);
- Acompanhar e auxiliar o preenchimento e transmissão das declarações anuais de ICMS dos produtos rurais;
- Efetuar lançamentos da taxa de fiscalização, localização, instalação, funcionamento de atividades econômicas no município;
- Efetuar lançamentos do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza (ISSQN);
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, 19 DE MARÇO DE 2008.


Affonso Henriques Monnerat Alves da Cruz
Prefeito