



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

LEI COMPLEMENTAR Nº138, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a criação de vagas 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 criadas as vagas de Provimento Efetivo do Quadro Permanente, constante do Anexo I, que passam a integrar o quadro de pessoal 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 27 DE DEZEMBRO DE 2011.


**PAULO VIERA DE BARROS
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
Auxiliar Administrativo II	VI	00	02	02
Auxiliar de Serviços Gerais II	II	06	01	07
Motorista	VI	03	01	04
Operador de Máquinas Pesadas	VII	03	01	04
Assistente Social	IX	00	06	06
Psicólogo	IX	00	05	05

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

CARGO
Auxiliar Administrativo II
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Prévia habilitação em concurso público;</i>▪ <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i>
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Todas as Secretarias Municipais</i>
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Redigir ou participar de redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas pré-estabelecidas;</i>▪ <i>Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;</i>▪ <i>Estudar e informar processos simples, dentro da orientação geral;</i>



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

- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- 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



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

sua atualização;

- 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;
- *Extraír 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

Auxiliar de Serviços Gerais II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em Concurso Público;
- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Todas as Secretarias Municipais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

* Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e



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

expediente, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

*Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

* *Prestar informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;*

* Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

* Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

* Limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura;

* Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.

* Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar. Cultivar e embelezar canteiros em geral;

* Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.

* Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

* Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.

* Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.

* Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.

* Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.



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

- * Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- * Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- * Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO

Motorista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em Concurso Público;
- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Todas as Secretarias Municipais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- * Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- * Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas.
- * Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir estudantes do(s) local (is) de origem para o(s) local (is) de destino.



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

- * Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- * Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- * Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- * Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- * Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO
Operador de Máquinas Pesadas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO <ul style="list-style-type: none">▪ Prévia habilitação em Concurso Público;▪ Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO <p>Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura</p> ATRIBUIÇÕES DO CARGO: <ul style="list-style-type: none">* Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.* Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.* Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.* Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.* Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre,



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

para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.

* Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.

* Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.

* Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.

* Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares,

* Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.

* Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.

* Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho.

* Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

* Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.

* Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO

Assistente Social

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em Concurso Público;
- Escolaridade: Curso Superior em Assistência Social

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Secretaria Municipal Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal



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

de Promoção e Assistência Social.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- planejar, executar e analisar pesquisas sócioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO



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

Psicólogo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em Concurso Público;
- Escolaridade: Curso Superior em Psicologia

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- planejar, executar, acompanhar e avaliar processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;
- realizar entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- executar trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- planejar, executar, coordenar, avaliar e acompanhar programas de treinamento;
- orientar e executar diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;
- prestar atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- realizar, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- prestar orientações psicopedagógica em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do município;
- realizar psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;
- realizar psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições;



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

- realizar aconselhamento psicológico junto a alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciárias, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.