

DIÁRIO OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
Oliveira dos
Brejinhos



ÍNDICE DO DIÁRIO

DECRETO

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO
DE RESTOS A PAGAR

PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA
MAIS ALFABETIZAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



DECRETO

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO DE
RESTOS A PAGAR**



PREFEITURA DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.798.905/0001-09
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DECRETO MUNICIPAL 126/2019, DE 23 DE AGOSTO DE 2019.

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO
E CANCELAMENTO DE RESTOS A
PAGAR.”**

CARLOS AUGUSTO RIBEIRO PORTELA, PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a Gestão dos Restos a Pagar, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Consideram-se, pela Administração Pública, como Restos a Pagar as despesas devidamente empenhadas no exercício, mas, no entanto, não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.

Art. 2º. As despesas públicas constituídas como Restos a Pagar dividem-se em Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados.

§ 1º. Consideram-se despesas de Restos a Pagar Processados as que o credor já tenha cumprido com as suas obrigações, ou seja, já tenha entregue o bem ou serviço e a que tenha reconhecido como líquido e certo o seu direito ao respectivo pagamento.

§ 2º. Consideram-se despesas de Restos a Pagar Não Processadas as que ainda dependem da entrega, pelo fornecedor, dos bens ou serviços; ou ainda que tal entrega tenha se efetivado e o direito do credor ainda não tenha sido apurado e reconhecido pela autoridade pública competente.

Art. 3º. A despesa pública deve obrigatoriamente percorrer vários estágios, entre eles; o empenho, a liquidação e o pagamento.

§ 1º. O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, é uma reserva que

Praça João Nery Santana, nº 197, Centro, Oliveira dos Brejinhos – BA – CEP 47530-000
www.oliveiradosbrejinhos.ba.gov.br



PREFEITURA DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.798.905/0001-09
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



se faz como garantia ao fornecedor ou ao serviço que o material entregue ou o serviço prestado será pago.

§ 2º. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, procede-se a verificação e avaliação da entrega do produto ou a realização do serviço, atesta-se sobre o cumprimento, por parte do credor, das condições previamente acertadas na licitação, no contrato ou no empenho.

§ 3º. O pagamento da despesa se dá em dois momentos, com a emissão da ordem de pagamento e com o efetivo pagamento propriamente dito ao beneficiário.

Art. 4º. A inscrição de despesas em Restos a Pagar será realizada na data do encerramento do exercício financeiro mediante registros contábeis.

Art. 5º. As despesas inscritas em Restos a Pagar Não Processadas terão vigência de um exercício financeiro a partir de sua inscrição, sendo automaticamente cancelada ao fim desse período, mediante processo administrativo com ampla divulgação assegurando o contraditório e ampla defesa, exceto se:

I – vierem a ser liquidadas nesse período;

II – referirem-se a convênios ou instrumentos congêneres, por meio do qual já tenham sido transferidos recursos de parcelas, ressalvado o caso de rescisão, ou ainda;

III - referirem-se a convênios ou instrumentos congêneres, cuja efetivação dependam de licença ambiental ou do cumprimento de requisito de ordem técnica estabelecido pelo concedente.

Art. 6º. Durante a execução dos Restos a Pagar não serão admitidas alterações nos valores anteriormente inscritos.

Art. 7º. O registro dos Restos a Pagar se dará individualmente por exercício e por credor.

Art. 8º. O cancelamento de Restos a Pagar Não Processados não deve ser considerado como receita por se tratar apenas de restabelecimento de saldo de disponibilidade financeira comprometida referente às receitas arrecadadas no exercício anterior.

Praça João Nery Santana, nº 197, Centro, Oliveira dos Brejinhos – BA – CEP 47530-000
www.oliveiradosbrejinhos.ba.gov.br



PREFEITURA DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.798.905/0001-09
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 9º. As despesas inscritas em Restos a Pagar prescrevem depois de 5 (cinco) anos da data de sua inscrição.

Art. 10. Como regra geral somente os Restos a Pagar Não Processados podem ser cancelados, pois os Processados ainda representam obrigação líquida e certa do Município para com seus credores, pelo menos durante cinco anos após a respectiva inscrição, salvo nos casos previstos no artigo 11 deste Decreto.

Art. 11. O cancelamento de Restos a Pagar Processados somente poderá ocorrer mediante abertura de processo administrativo, apontando o motivo da solicitação do cancelamento e os documentos comprobatórios, devendo ser encaminhado para análise e efetivação do cancelamento junto a Diretoria Contábil da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º. Será possível o cancelamento do empenho inscrito em Restos a Pagar Processados nos seguintes casos:

- I – para correção de empenho quando verificado erro sanável, que necessariamente deverá ser novamente empenhada como “Despesas de Exercícios Anteriores”;
- II – quando comprovadamente verificada a inexistência de direito do credor;
- III – quando detectada duplicidade de empenho referente à mesma despesa;
- IV – aplicação da prescrição quinquenal conforme Decreto Federal nº. 20.910/32, mediante atendimento aos procedimentos 1, 2, 3 e 5 da Instrução Cameral nº. 001/2006-1º TCM/BA, certificando assim se os créditos não estão sendo reclamados judicialmente ou administrativamente;
- V – Quando se comprove que o credor já recebeu o valor inscrito, e o registro contábil de baixa tenha sido efetuada de forma equivocada como uma despesa orçamentária do exercício;
- VI – Quando se comprove que o valor inscrito em Restos a Pagar (RP) foi reclamado judicialmente e foi firmado acordo judicial transformando em Dívida de Precatório a ser paga de forma parcelada. Devendo o débito ser reclassificado para dívidas a longo prazo no passivo da entidade.

§ 2º. Instaurado o Processo Administrativo para os motivos contidos nos itens II e IV do § 1º art. 11, a Autoridade competente deverá notificar

Praça João Nery Santana, nº 197, Centro, Oliveira dos Brejinhos – BA – CEP 47530-000
www.oliveiradosbrejinhos.ba.gov.br



PREFEITURA DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.798.905/0001-09
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



os credores acerca dos débitos a serem cancelados, mediante AR e publicação na imprensa oficial, de forma a assegurar aos credores o contraditório e a ampla defesa, com prazo máximo de 20 (vinte) dias para o credor apresentar comprovações sobre o débito, contados da data do recebimento da notificação, ou na ausência de localização do endereço, a data de publicação no Diário Oficial.

§ 3º. O não comparecimento do credor no prazo previsto no § 2º assegura à administração o direito de finalização do processo administrativo com cancelamento do débito.

Art. 12. O valor correspondente ao cancelamento de despesa inscrita em Restos a Pagar se reclamado pelo credor após o prazo da notificação, através de Processo Administrativo ou Judicial, com decisão de reconhecimento de dívida, poderá ter seu pagamento efetuado em cinco anos após sua inscrição, na rubrica orçamentária denominada de “Despesa de Exercícios Anteriores”, em atendimento ao artigo 37 da Lei 4.320/64.

Art. 13. Fica vedado ao Gestor Público Municipal, nos últimos dois quadrimestres do mandato do Prefeito Municipal, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do exercício, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja disponibilidade financeira suficiente para este fim.

Art. 14. A UCI, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Oliveira dos Brejinhos, 23 de agosto de 2019.


CARLOS AUGUSTO RIBEIRO PORTELA
Prefeito Municipal

Praça João Nery Santana, nº 197, Centro, Oliveira dos Brejinhos – BA – CEP 47530-000
www.oliveiradosbrejinhos.ba.gov.br



PROCESSO SELETIVO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS
ALFABETIZAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS - BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL N° 001/ 2019 - PMALFA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM
NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Oliveira dos Brejinhos torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria n° 142, de 22 de fevereiro de 2018.

1. DO PROGRAMA

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

1.2. São objetivos do Programa Mais Alfabetização, art. 3º:

- I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;
- II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
- III. Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
- IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
- V. Estipular metas do programa entre o ministério da educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;
- VI. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;



VII. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;

VIII. Estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios;

IX. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e

X. Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

2. DA SELEÇÃO

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 10 (dez) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Oliveira dos Brejinhos - BA, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e do campo, conforme vagas em anexo.

2.2. Serão considerados os Seguintes Critérios para a Seleção de Assistentes de Alfabetização voluntários:

- Ser brasileiro;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
- Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência.

2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação de Oliveira dos Brejinhos - BA com a participação da Comissão de Inscrição e Avaliação.

3. DO PERFIL

3.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte **PERFIL**:

- Professores alfabetizadores das redes com disponibilidade de carga horária;
- Professores das redes com disponibilidade de carga horária;
- Estudantes de graduação preferencialmente em pedagogia ou licenciatura;
- Profissionais com curso de magistério em nível médio;



- Estudantes de cursos técnicos dos institutos federais e/ou das universidades públicas e/ou particulares;
- Pessoas com conhecimento comprovado na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.

4.1. O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares vulneráveis considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria.

4.2 O assistente de alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares, vulneráveis (período de 10h) ou não vulneráveis (período de 5 horas).

4.3 Os atendimentos de cada assistente a escolas vulneráveis e não vulneráveis, em qualquer combinação, não podem – somados – ultrapassar 40 horas semanais.

4.4 Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativa ou de assistência social, inclusive mutualidade.

4.5. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

4.6. O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

4.7. São atribuições do assistente de alfabetização:

- Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
- Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;



- Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- Realizar as formações indicadas pelo MEC.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. A inscrição do candidato será realizada na Secretaria municipal de Educação e implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. No ato da inscrição o candidato fará a opção pelo local de trabalho.

5.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; e

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

IV - Comprovante de residência;

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

VI - Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização. No caso de conhecimentos específicos é necessário que o candidato apresente documentos que comprovem suas habilidades (declarações, releases, portfólios, matérias de jornais, e etc.)



5.5. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.

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

5.7. Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

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

6. DA QUANTIDADE DE VAGAS

6.1 Serão disponibilizadas 10 (dez) vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito Município de Oliveira dos Brejinhos – BA, conforme vagas em anexo.

7. DA SELEÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Educação instituirá Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, através de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o Processo Seletivo.

7.2. A seleção se dará por três (03) etapas que será realizada através da análise de Currículo comprovado, prova de conhecimentos básicos na área de alfabetização e entrevista situacional ou comportamental.

7.3 A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

Experiência a ser comprovada Pontuação

- Pedagogo e/ou Licenciado - 3 pontos;
- Experiência comprovada em alfabetização (magistério ou participação em projetos) - 2 pontos a cada ano;
- Magistério em outras etapas do Ensino Fundamental - 1 ponto a cada ano;
- Cursando pedagogia ou curso de licenciatura - 1 ponto;

Pontuação máxima 10 pontos



7.4. A prova e a entrevista pontuarão no máximo 10 pontos. A nota final do candidato será a soma das três etapas (máximo de 30 pontos).

7.5 A seleção será conduzida por uma Banca Entrevistadora constituída de 02 (dois) professores alfabetizadores de crianças do 1º ou 2º anos do Ensino Fundamental da rede de ensino Municipal de Educação ou da Unidade Escolar definida pelo candidato no ato da inscrição e 02 membros da Secretaria Municipal de Educação ou da Unidade Escolar definida pelo candidato no ato da inscrição.

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

7.7. O resultado será organizado e publicado no site da Secretaria Municipal de Educação de Oliveira dos Brejinhos - BA, por ordem de classificação.

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

a) Residir no bairro mais próximo da unidade escolar.

b) Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.

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

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

7.11. A classificação final será divulgada em data a ser definida pela Comissão de Seleção.

8. DA LOTAÇÃO

8.1. A lotação obedecerá a ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2. deste Edital.

8.2. Será reservado o percentual de 2% (dois por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.

8.3. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestar as atividades



de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

8.4. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Mais Alfabetização em 2018 - Unidades Escolares vulneráveis (período de 10h semanais) – R\$ 300,00 por turma e não vulneráveis (período de 5 horas semanais) – R\$ 150,00.

9.2. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

9.3. A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar (vulnerável ou não vulnerável), do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização e da disponibilidade de tempo do assistente.

9.4. Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

9.5 O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo as finalidades e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

9.6. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Oliveira dos Brejinhos - BA.



ANEXO I

CRONOGRAMA

Inscrições na Secretaria Municipal de Educação – Até 30/08

Análise de Currículo - 02/09

Prova Escrita – 03/09

Entrevista – 05/09

Resultado Final - 09/09

LISTA DE VAGAS POR ESCOLA

ESCOLA MUNICIPAL TOBIAS BARRETO - 2

ESCOLA SANTA RITA - 3

GRUPO ESCOLAR DEP. JURACY M. JUNIOR - 2

ESCOLA MUNICIPAL SANTA TEREZINHA - 2

ESCOLA LANDULFO ALVES - 1