



RESUMO DO DIÁRIO

PUBLICAMOS NESTA EDIÇÃO OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

DECRETO

DECRETO DE Nº 068, DE 02 DE ABRIL DE 2018

Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e dá outras providências.

CONSELHO

ANEXO AO DECRETO Nº 068

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAÉM – CMAS

Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Caém – BA

Resolução CMAS nº 04/2018 de 19 de março de 2018

Dispõe sobre aprovação do Regimento Interno do CMAS de Caém-BA e dá outras providências..

PORTARIA

PORTARIA Nº 040, DE 26 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Inscrição e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Caém para o ano letivo de 2018 e dá outras providencias.

EDITAL

EDITAL Nº 001/ 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAÉM.



DECRETO DE Nº 068, DE 02 DE ABRIL DE 2018.

Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÉM – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Caém.

DECRETA:

Art.1º - Fica homologado o **Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS**, constante do Anexo, parte integrante e complementar deste Decreto.

Art.2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CÁEM-BA, EM 02 DE ABRIL DE 2018

GILBERTO FERREIRA MATOS
Prefeito Municipal



ANEXO AO DECRETO Nº 068

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DE CAÉM – CMAS

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA COMPETÊNCIA E DA COMPOSIÇÃO DO CMAS

Art. 1º - Este Regimento Interno define, estabelece, ordena e normatiza a constituição/composição, as atividades e as atribuições do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS do Município de CAÉM- Estado da Bahia, instituído pela Lei Municipal nº163 /97, de 10 de março de 1997, alterados pelas Leis nº371/2010 de 12/11/2010 e nº451 de 14/03/2014 e nº 471/2014 de 19/09/2014 e a nova Lei do SUAS nº LEI Nº. 538, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017, em consonância com a Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS) que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

§ 1º - O CMAS é um órgão superior de deliberação colegiado, normativo, fiscalizador, de caráter permanente e de composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social de CAÉM, reger-se-á por este Regimento Interno, por suas Resoluções e pelas leis que lhe forem aplicáveis.

§ 2º - O CMAS tem a função de estabelecer, acompanhar, controlar e avaliar a execução da Política Municipal de Assistência Social de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 538/2017 e da Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS).

Art. 2º - Respeitadas as competências, segundo as diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social, Conselho Estadual de Assistência Social e pela Lei Municipal, o CMAS, entre outras atribuições, tem competência para:

- I - exercer o controle social da Política Municipal da Assistência Social;
- II - aprovar o Plano Municipal da Assistência Social, elaborada pelo Órgão Gestor em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas Conferências;
- III - normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social em consonância com as normas estaduais e nacionais;
- IV - deliberar sobre os requerimentos de inscrição das entidades e organizações da assistência social do Município de CAÉM de acordo com as normas da Política de Assistência Social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme os parâmetros e procedimentos nacionalmente estabelecidos;
- V - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
- VI - convocar ordinariamente ou extraordinariamente, a cada 2 (dois) anos, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do Sistema;
- VII - estabelecer as normas de funcionamento da Conferência Municipal de Assistência Social;



- VIII - encaminhar as deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos;
- IX - apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social;
- X - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
- XI - estabelecer diretrizes, apreciar e deliberar sobre os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- XII - apreciar e deliberar sobre os relatórios trimestrais de execução orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, apresentados pela Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social;
- XIII- indicar, se for o caso, o representante do CMAS junto aos órgãos correlatos;
- XIV - regulamentar o processo de escolha dos representantes da sociedade civil no CMAS, bem como o funcionamento das assembleias;
- XV - elaborar, aprovar e divulgar o seu Regimento Interno. E alterar quando se fizer necessário.
- XVI - dar publicidade a todos os seus atos e publicar, no Diário Oficial do Município, as suas resoluções que foram matéria de deliberações, bem como os respectivos pareceres emitidos, podendo também utilizar outros meios de comunicação para divulgar decisões e informações que o CMAS julgar necessárias;
- XVII - retificar atos que praticou desde que se encontre viciado por erro material;
- XVIII - investigar e emitir parecer sobre as denúncias recebidas no CMAS dando encaminhamentos às mesmas.
- XIX – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do PBF- Programa Bolsa Família;
- XX – Aprovar o Plano de Execução dos recursos do IGD-PBF e IGD-SUAS elaborado pelo órgão gestor da Assistência, inclusive que garanta, no mínimo, 3% para o desenvolvimento das atividades do Conselho;
- XXI- Fiscalizar a gestão e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada (IGD-PBF) e IGD- SUAS;
- XXII- Aprovar o Plano de Capacitação elaborado pelo órgão gestor da Assistência Social;
- XXIII- Aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de co-financiamento;
- XXIV – Deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS no âmbito do município.
- XXV- Deliberar sobre planos de providências e planos de apoio à gestão descentralizada.
- XXVI- Estabelecer mecanismo de articulação permanente com os demais Conselhos de políticas públicas e de defesa e garantia de direitos;
- XXVII- estimular e acompanhar a criação de espaços de participação popular no SUAS.
- XXVIII- Realizar reuniões descentralizadas e ampliadas;

§ 1º- O CMAS precisa contar com infraestrutura adequada para o cumprimento de suas competências previstas na LOAS e nas legislações vigentes, inclusive com a destinação de recursos orçamentários específicos, recursos humanos, espaço físico, equipamentos, dentre outros.



Art. 3º - O CMAS será composto por 08 membros titulares, sendo 04 representantes dos órgãos governamentais e 04 representantes da sociedade civil com seus respectivos suplentes, cujos nomes são indicados ao CMAS, de acordo com os seguintes critérios:

I - 04 (quatro) representantes governamentais das seguintes pastas, indicados pelo Prefeito(a) Municipal, com seus respectivos suplentes:

- a) 01 Representante da Secretaria de Assistência Social;
- b) 01 Representante da Secretaria de Saúde;
- c) 01 Representante da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- d) 01 Representante da Secretaria de Administração e Finanças.

II - 04 (quatro) representantes não governamentais da sociedade civil, nos termos da regulamentação fixada pelo CMAS com a seguinte composição:

- a) representantes das entidades e organizações de assistência social, prestadoras e serviços e atendimento, em funcionamento no município e com inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Entidades e organizações de assistência social sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei nº 12.435/2011 e que atuam na defesa e garantia de direitos;
- c) Representantes dos usuários da Assistência Social no Município;
- d) Representante de trabalhadores da área.

Art. 4º - Os representantes governamentais, bem como os da sociedade civil, poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus órgãos ou entidades de representação, mediante comunicação escrita dirigida à Presidência do CMAS por representante legal da entidade ou do órgão público.

Art. 5º - Os conselheiros do CMAS terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período após nova eleição.

Art. 6º - Na primeira reunião após a posse dos conselheiros do CMAS, a Plenária realizará o processo eleitoral da Diretoria Executiva do CMAS composta por Presidente, Vice-Presidente.

§ 1º - O mandato da Diretoria Executiva é de 02 (dois) anos;

§ 2º - Os membros titulares e suplentes (no exercício da titularidade) poderão votar na composição da Diretoria Executiva do CMAS, respeitando a paridade e alternância, entre poder publico e sociedade civil, porem somente os conselheiros titulares poderão ser votados;

§ 3º - Os candidatos deverão apresentar as chapas completas, com nomes para presidente e vice-presidente, e a eleição será por votação aberta caso tenha mais de uma chapa;

§ 4º - Sendo uma só chapa poderá ser a eleição por aclamação;

§ 5º - A posse da Diretoria Executiva ocorrerá na mesma sessão da eleição e será dada pelo presidente em exercício;



§ 6º - Fica assegurada, em cada mandato a alternância entre a representação do governo e da sociedade civil no exercício da função de Presidente e de Vice-Presidente, respeitando-se os casos de recondução;

§ 7º - Caso haja vacância do cargo de Presidente, o Vice-presidente assumirá interinamente e convocará eleição para eleger o Presidente, a fim de complementar o respectivo mandato;

§ 8º - No caso de vacância do cargo de Vice-presidente, a Plenária elegerá um de seus membros para exercer o cargo, a fim de concluir o mandato.

TITULO II CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO DO CMAS

Art. 7º - O CMAS tem a seguinte estrutura de funcionamento:

- I-Plenária;
- II-Diretoria Executiva;
- III-Comissões Temáticas;
- IV-Secretaria Executiva.

Art. 8º- O CMAS reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, por convocação de seu Presidente ou, extraordinariamente, por convocação da Presidência ou de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros, observado o prazo preferencial de 3 (três) dias úteis para a convocação de reunião.

§ 1º - O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pela Plenária no mês de dezembro e será amplamente divulgado, devendo ser publicado no Diário Oficial do município através de resolução própria;

§ 2º - Sempre que possível o CMAS deverá realizar **reunião descentralizada, ampliada ou integrada com outros Conselhos.**

Art. 9º- Serão convocados para comparecer às reuniões os Conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, através de correio eletrônico encaminhado pela Secretaria Executiva com até 48 horas de antecedência.

§ 1º - O Conselheiro convocado deverá confirmar a sua participação ou justificar com antecedência a sua ausência nas reuniões do CMAS;

§ 2º - Por motivo de força maior, quando o prazo referido no § 1º não puder ser cumprido, o Conselheiro deverá encaminhar justificativa por escrito à Presidência, no prazo máximo de 48 horas após o término da reunião.

Art. 10 – A Plenária instalar-se-á e deliberará com a presença de, no mínimo 50% mais um dos conselheiros titulares ou suplentes no exercício da titularidade.

Art. 11 - Será substituído o Conselheiro representante não governamental da sociedade civil e o governamental que **renunciar ou não comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco)**



intercaladas na vigência do ano, salvo se a ausência ocorrer por motivo de força maior, justificada por escrito à Presidência.

Parágrafo único: A Presidência do CMAS comunicará, por escrito, ao órgão ou entidade de representação, as ausências injustificadas de seu representante e quando for o caso, solicitará a sua substituição.

Art. 12 – Nas ausências do Presidente e do Vice-presidente, a Presidência será exercida por um membro titular presente, escolhido pela Plenária para o exercício da função.

Art. 13 - O CMAS solicitará, sempre que necessário, a presença de representante da Secretaria Municipal de Assistência Social durante as reuniões, para sanar dúvidas em relação aos assuntos da Política de Assistência Social em discussão.

Art. 14- As reuniões Plenárias serão públicas, salvo quando se tratar de matéria sujeita ao sigilo, na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Durante as reuniões Plenárias é facultado à Diretoria Executiva conceder a palavra ao público.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Plenária

Art. 15 - Para a consecução de suas finalidades, caberá a Plenária:

- I - apreciar e deliberar sobre os assuntos encaminhados ao CMAS, bem como as matérias de sua competência;
- II - expedir normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;
- III - aprovar a instituição de grupos de trabalho, suas respectivas competências, sua composição, procedimentos e prazos de duração.

Art. 16 - As reuniões do CMAS obedecerão aos seguintes procedimentos:

- I - verificação de quórum para o início das atividades da reunião;
- II - qualificação e habilitação dos Conselheiros para votar;
- III - aprovação da ata da reunião anterior;
- IV - aprovação da pauta da reunião;
- V - informes da Secretaria Executiva, da Presidência, dos Conselheiros, Informes do Órgão Gestor da Assistência Social, Informes das Comissões;
- VI - Leitura das Correspondências Expedidas e Recebidas;
- VII - Informes dos conselheiros que representaram o CMAS em eventos;
- VIII - apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta; e
- IX - assuntos gerais.



Parágrafo único. Todo material informativo encaminhado aos Conselheiros titulares será também encaminhado aos Conselheiros suplentes.

Subseção I

Da pauta

Art. 17- A pauta das reuniões ordinárias, elaborada pela Secretaria Executiva com o aval da Diretoria Executiva, será comunicada previamente a todos os Conselheiros Titulares e Suplentes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e 24 (vinte e quatro) horas para as reuniões extraordinárias e também será comunicada ao público interessado, desde que o interessado se inscreva no CMAS para recebê-la, exceto quando se tratar de matéria ao sigilo na forma da legislação pertinente.

§ 1º - Em casos de urgência ou de relevância, a Plenária do CMAS poderá alterar a pauta da reunião.

§ 2º - Os assuntos não apreciados na reunião da Plenária, deverão ser incluídos na ordem do dia da reunião subsequente.

§ 3º - A matéria que entrar na pauta de reunião deverá ser apreciada e votada, quando for o caso, no máximo em duas sessões subsequentes.

§ 4º - Matéria relevante que necessita de decisão urgente do CMAS poderá ser incluída na Pauta do dia por solicitação do Presidente, de Coordenador de Comissão Temática ou de qualquer Conselheiro mediante aprovação da Plenária.

Subseção II

Do relato de participação em eventos

Art. 18 - Os Conselheiros que tenham participado de eventos representando o CMAS deverão relatar sua participação na Plenária por meio de breve comunicado levando-se em consideração a relevância do assunto.

Subseção III

Das deliberações

Art. 19 - A matéria sujeita à deliberação do CMAS deverá ser encaminhada ao Presidente, por intermédio do Conselheiro interessado.

Art. 20 - A deliberação da matéria sujeita à votação obedecerá a seguinte ordem:

I - o Presidente concederá a palavra ao Conselheiro, que apresentará a matéria;

II - terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão;

III - encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

Art. 21- Terão direito a voto os Conselheiros titulares e os suplentes no exercício da titularidade.



§ 1º- Os Conselheiros suplentes terão direito à voz e serão chamados a votar nos casos de vacância, impedimento, suspeição ou ausência do respectivo titular.

§ 2º- Configura-se ausência justificada o não comparecimento do Conselheiro à Plenária com prévia justificativa, por escrito, encaminhada à Presidência.

§ 3º- Não se configura ausência o afastamento momentâneo do titular do recinto nas sessões.

Art. 22- As decisões do CMAS serão aprovadas por metade mais um dos conselheiros titulares ou os suplentes no exercício da titularidade presentes, salvo os casos previstos neste Regimento que **requeiram quórum qualificado.**

Parágrafo único. Quando se tratar de matérias relacionadas à aprovação da Política Municipal de Assistência Social, à alteração do Regimento Interno, à eleição da Diretoria Executiva, às relativas ao Orçamento da Assistência Social e ao Fundo Municipal de Assistência Social, a aprovação dar-se-á com os votos favoráveis de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros do CMAS em primeira chamada e de metade mais um em segunda chamada, realizada, no máximo, em trinta minutos após a primeira chamada.

Art. 23- As Resoluções do CMAS, aprovadas em Plenária, serão publicadas no Diário Oficial do Município em até 10 (dez) dias úteis após a decisão.

Art. 24- Ao Conselheiro é facultado solicitar o reexame de qualquer resolução normativa, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica.

Art. 25- Ao Conselheiro e à Secretaria Executiva é facultado, até a reunião subsequente, em requerimento ao Presidente, solicitar a reconsideração de deliberação exarada em reunião anterior, justificando possível ilegalidade do ato.

Subseção IV

Da ata

Art. 26- Em todas as reuniões será lavrada ata, pela Secretaria Executiva, com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, devendo constar pelo menos:

- I - relação dos participantes, seguida do nome de cada membro com a menção da titularidade (titular ou suplente);
- II - resumo de cada informe, onde conste de forma sucinta o nome do Conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;
- III - relação dos temas abordados, com indicação do responsável pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando solicitada por Conselheiro;
- IV - as deliberações, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior, aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, com registro do número de votos contra, a favor, abstenções ou aclamação, incluindo votação nominal quando solicitada.



§ 1º - A Secretaria Executiva providenciará a remessa de cópia da ata aos Conselheiros por meio eletrônico, de modo que cada Conselheiro possa recebê-la, no mínimo, 24 horas antes da reunião em que será apreciada.

§ 2º - As emendas e correções à ata serão encaminhadas pelo Conselheiro à Secretaria Executiva até o início da reunião, que a apreciará.

Seção II **Da Diretoria Executiva**

Art. 27- À Diretoria Executiva, compete:

- I - incluir assuntos a ser deliberados em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
- II - propor assuntos a serem pautados nas Comissões Temáticas;
- III - decidir acerca da pertinência e da relevância de eventos para participação do CMAS quando convidado, bem como autorizar conselheiro a representar o CMAS nestes eventos;
- IV - dirimir conflitos de atribuições entre as Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- V - definir a condução do monitoramento das deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social, levando em consideração o Plano de Assistência Social;
- VI - discutir, preliminarmente, o planejamento estratégico do CMAS, para posterior apreciação da Plenária;
- VII - monitorar e dar cumprimento ao plano de comunicação social do CMAS; e
- VIII - examinar e decidir outros assuntos de caráter emergencial.

Seção III **Das Comissões Temáticas e dos Grupos de Trabalho**

Art. 28- As Comissões Temáticas, de natureza permanente e os Grupos de Trabalho, de natureza temporária, têm por finalidade subsidiar a Plenária no cumprimento de sua competência.

Art. 29- As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho são constituídos por 3 membros.

Art. 30- A qualquer Conselheiro é facultado participar das reuniões de qualquer Comissão ou Grupo de Trabalho, com direito à voz.

Parágrafo único. Poderão participar das reuniões das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho pessoas convidadas como colaborador, a critério de cada Comissão ou Grupo.

Art. 31- As reuniões das Comissões Temáticas serão públicas, para participação na condição de ouvinte, salvo quando se tratar de matéria sujeita a sigilo, na forma da legislação pertinente.

Art. 32- O CMAS contará com as seguintes Comissões Temáticas, com a atribuição de subsidiá-lo no cumprimento das competências referidas na Lei Orgânica da Assistência Social e no art. 2º deste Regimento, de acordo com os aspectos que concernem a cada Comissão:



- I - Comissão de Avaliação e Inscrição de Entidades;**
- II - Comissão de Política da Assistência Social;**
- III - Comissão do Financiamento e Orçamento da Assistência Social;**
- IV - Comissão Ampliada de Controle Social do Programa Bolsa Família.**

Parágrafo único. As Comissões Temáticas contarão com o apoio técnico e operacional da Secretaria Executiva.

Art. 33- Compete à Comissão de Avaliação e Inscrição de Entidades:

- I - analisar os pedidos de inscrição das entidades não governamentais com sede no Município de CAÉM, em conformidade com a legislação vigente, emitindo parecer ao CMAS;
- II - acompanhar o padrão de qualidade na prestação de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas entidades assistenciais;
- III - propor procedimentos para aplicação de advertência, suspensão ou cassação da inscrição da entidade que não cumprir as normativas do CMAS, encaminhando à Plenária;
- IV - propor e organizar vistorias anuais às instituições de assistência social inscritas no CMAS;
- V - fiscalizar atividades irregulares identificadas, supostamente, como de assistência social;
- VI - analisar as propostas e projetos de atendimento da área de assistência social.

Art. 34- Compete à Comissão de Política da Assistência Social:

- I - auxiliar o CMAS na definição de prioridades, diretrizes e critérios para aprovação do Plano Municipal de Assistência Social;
- II - conhecer detalhadamente os projetos, programas e serviços governamentais e não governamentais da área de proteção social básica e especial;
- III - fornecer subsídios para o acompanhamento e a execução do Plano Municipal de Assistência Social, bem como supervisionar as ações de atendimento desenvolvidas pelas entidades privadas e pelo Poder Público;
- IV - acompanhar e avaliar a gestão de recursos do FMAS pelas entidades conveniadas e pelo Poder Público, bem como os ganhos sociais dos programas e projetos;
- V - subsidiar o CMAS nas ações deliberativas na Política Municipal de Assistência Social e em atos normativos;
- VI - organizar e articular os encaminhamentos necessários para realização da Conferência Municipal de Assistência Social, encaminhando ao CMAS relatórios pertinentes;
- VII - contribuir no desenvolvimento de políticas na área social, possibilitando o surgimento de novas propostas.

Art. 35- Compete à Comissão do Financiamento e Orçamento da Assistência Social:

- I - apreciar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, emitindo parecer;
- II - apreciar a proposta orçamentária do Município, formulando prioridades e emitindo pareceres;
- III - articular com outros conselhos da área social, no que se refere ao financiamento de programas e projetos sociais;



- IV - articular com o gestor do FMAS a fim de viabilizar os trabalhos da Comissão;
- V - fiscalizar a aplicação de recursos do FMAS pelas entidades privadas conveniadas (quando houver) e pelo Poder Público;
- VI - analisar e emitir pareceres sobre as demonstrações trimestrais de receita e despesa /Prestação de Contas do FMAS, encaminhadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII - outras atividades correlatas.

Art. 36- Compete à Comissão Ampliada de Controle Social do Programa Bolsa Família:

- I - avaliar e fiscalizar a execução das estratégias adotadas pelo município em relação à identificação, mapeamento e cadastramento das famílias mais vulneráveis, garantindo o acesso aos benefícios do CadÚnico, observando os critérios estabelecidos pelo Governo Federal;
- II - identificar as situações de impedimento do cadastramento e articular junto ao poder público municipal a superação das dificuldades;
- III - verificar periodicamente a quantidade de famílias cadastradas, considerando que o município pode, a qualquer tempo, incluir novas famílias no Cadastro Único, desde que se enquadrem no critério de renda;
- IV - avaliar e acompanhar as estratégias de atualização cadastral realizada pelo município;
- V - acompanhar e avaliar se os atos de gestão de benefício estão sendo realizados corretamente;
- VI - trabalhar em parceria com os conselhos de CAÉM e educação do município para garantir que os serviços acompanhados por eles sejam ofertados pelo poder público às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- VII - monitorar os registros das condicionalidades, avaliando as dificuldades encontradas para o cumprimento desses compromissos e demandar soluções ao Poder Público local;
- VIII - estimular a integração e a oferta de outras políticas públicas que favoreçam a autonomia e emancipação das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda;
- IX - identificar as potencialidades para a criação de programas próprios ou de integração com programas federais e estaduais, observando as características do município e as necessidades da população em situação de maior vulnerabilidade;
- X - fiscalizar os programas de transferência de renda, acompanhando os processos orientados pelo MDS e pela rede pública de fiscalização, bem como solicitar ao gestor municipal, em caso de denúncias comprovadas, que tome as devidas providências para solucionar as irregularidades.

Art. 37- As Comissões Temáticas apresentarão relatórios digitalizados dos assuntos discutidos afetos à sua temática e das questões encaminhadas pela Presidência ou pela Plenária para inclusão de pauta pela Secretaria Executiva.

Art. 38- Os Grupos de Trabalho serão instalados por deliberação da Plenária para discussão de matérias cuja complexidade e relevância justifique sua instituição, e terá duração do tempo necessário para execução do serviço proposto.

Art. 39- Cada Comissão Temática terá um Coordenador escolhido dentre os seus membros titulares



Parágrafo único. Na ausência do Coordenador de Comissão Temática ou de Grupo de Trabalho, os conselheiros que compõem a Comissão Temática escolherão um de seus membros titulares para assumir as funções da coordenação naquela reunião.

Art. 40- As Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho instalar-se-ão e discutirão as matérias que lhes forem pertinentes, com a presença da maioria de seus membros no exercício da titularidade.

§ 1º- O Conselheiro, quando convocado, deverá confirmar a sua participação nas reuniões das Comissões Temáticas e dos Grupos de Trabalho à Coordenação.

§ 2º -Não havendo quórum, na forma do caput deste artigo, no prazo estipulado no parágrafo anterior, a Secretaria Executiva, com a anuência do respectivo Coordenador, cancelará a reunião da Comissão Temática ou do Grupo de Trabalho.

Art. 41- O parecer final do trabalho realizado pelas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho será relatado na Plenária, para discussão e deliberação.

Parágrafo único: As Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho terão 30 (trinta) dias para emitir parecer e apresentar à Plenária do CMAS, podendo solicitar ao presidente a prorrogação por igual período de acordo com a complexidade do assunto que será deliberado pela Plenária, aprovando ou reprovando a concessão da prorrogação do prazo.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Seção I Do Presidente

Art. 42- Compete ao Presidente do CMAS:

- I - cumprir e fazer cumprir as decisões da Plenária, publicizando os atos;
- II - representar judicial e extrajudicialmente o CMAS;
- III - representar o CMAS nas atividades de caráter permanente;
- IV - convocar, presidir, coordenar e manter a boa ordem nas reuniões da Plenária;
- V - submeter a pauta da reunião à aprovação da Plenária do CMAS;
- VI - tomar parte nas discussões e votar;
- VII - exercer o voto de qualidade, no caso de persistência de empate
- VIII - baixar atos decorrentes de deliberações do CMAS;
- IX - delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;
- X - decidir sobre as questões de ordem;
- XI - desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva;
- XII - decidir, ad referendum, acerca de assuntos emergenciais quando houver impossibilidade de consulta à Plenária;



XIII - dar encaminhamento às denúncias recebidas no CMAS.

XIV - elaborar, juntamente com o (a) Secretário(a) Executivo(a), a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias, após ouvir as sugestões dos demais Conselheiros e considerar temas tratados em reuniões anteriores;

XV - convocar reuniões extraordinárias sempre que a urgência do assunto recomendar;

XVI - solicitar ao órgão responsável pela execução da Política Municipal de Assistência Social, recursos técnicos, administrativos, materiais e estrutura física para o funcionamento regular do Conselho.

Parágrafo único. A questão de ordem é direito exclusivamente ligado ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais, cabendo ao Presidente avaliar a pertinência de acatá-la ou não, ouvindo-se a Plenária, em caso de conflito com a proposta do requerente.

Seção II Do Vice-presidente

Art. 43- Compete ao Vice-Presidente do CMAS:

I - substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;

II - auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições; e

III - exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária.

Seção III Dos Conselheiros

Art. 44- São atribuições dos Conselheiros:

I - requerer decisão de matéria em regime de urgência, a qual será submetida à aprovação da Plenária;

II - propor a instituição de Grupos de Trabalho, bem como indicar nomes para as suas composições;

III - votar os encaminhamentos apresentados pela Diretoria Executiva, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

IV - apresentar moções e proposições sobre assuntos de interesse da Política Municipal de Assistência Social;

V - propor à Plenária a solicitação de esclarecimentos a serem prestados por pessoas físicas ou jurídicas, acerca de assuntos afetos à competência do CMAS;

VI - solicitar à Secretaria Executiva as informações que julgar necessárias para o desempenho de suas funções; e

VII - exercer outras atribuições que lhes sejam designadas pelo(a) Presidente ou pela Plenária.

Art. 45- São deveres dos Conselheiros:

I - participar da Plenária, de Comissões ou Grupos de Trabalho para os quais forem designados, manifestando-se a respeito de matérias em discussão;



II - divulgar suas manifestações, quando representar o CMAS em eventos, de acordo com os posicionamentos deliberados pelo CMAS, e apresentar o relatório escrito de sua participação, à Secretaria Executiva que encaminhará à Plenária; e

III - manter a Secretaria Executiva informada sobre as alterações dos seus dados pessoais.

Seção VI

Dos Coordenadores das Comissões e dos Grupos de Trabalho

Art. 46- Aos Coordenadores das Comissões ou Grupos de Trabalho compete:

I - elaborar e divulgar aos demais integrantes a pauta das reuniões das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho;

II - coordenar reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;

III - assinar as Atas das reuniões e das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão ou Grupo de Trabalho e relatá-las em Plenária;

IV - pleitear junto à Secretaria Executiva os recursos necessários ao funcionamento técnico-operacional da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho;

V - articular com os demais órgãos do CMAS, para tratar de assuntos correlatos à matéria de interesse de suas Comissões e Grupos de Trabalho; e

VI - decidir junto à Presidência, ou a seus pares, sobre reuniões de trabalho privativas dos Conselheiros.

TÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA

DA NATUREZA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 47- O CMAS contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Presidência e a Plenária, para dar suporte ao cumprimento de suas competências.

§ 1º- O(a) Secretário(a) Executivo(a) do Conselho Municipal de Assistência Social será disponibilizado pelo Órgão Gestor da Assistência Social do Município de CAÉM, ou requisitado (a) de outro órgão da Administração Municipal, devendo o(a) mesmo(a) ser referendado(a) pela Plenária e cabendo ao Prefeito Municipal a sua nomeação por meio de Portaria correspondente.

§ 2º- Caberá à Administração Municipal providências quanto ao registro e assentamentos do servidor.

§ 3º- O Cargo de Secretário(a) Executivo(a) só poderá ser exercido por servidor, com formação de Nível Superior e preferencialmente graduado em Serviço Social.

§ 4º- A substituição do (a) Secretário(a) Executivo(a) dar-se-á, somente, por dispensa a pedido do servidor ou destituição, com referendo da Plenária do CMAS.

§ 5º- A Secretaria Executiva deverá ter no mínimo a seguinte estrutura funcional: 1 (um) (a) secretário(a) executivo e 1 (um) administrativo.

§ 6º- A manutenção da Secretaria Executiva do CMAS será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.



Art. 48- São competências da Secretaria Executiva:

- I - promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS;
- II - dar suporte técnico-operacional para o CMAS, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões da Plenária;
- III - dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- IV - exercer e coordenar os serviços administrativos do CMAS;
- V - dar cumprimento e encaminhamento aos procedimentos aplicáveis às denúncias recebidas no CMAS;
- VI - encaminhar as resoluções para publicação no Diário Oficial do Município; e
- VII - dar suporte técnico às entidades com relação à inscrição e tipificação dos serviços sócio assistenciais.

Art. 49- A Secretaria Executiva terá um(a) Secretário(a) Executivo(a), com as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho da Secretaria Executiva;
- II - propor à Presidência e a Plenária a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;
- III - levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em lei;
- IV - coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CMAS;
- V - assessorar a Diretoria Executiva e as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho a fim do cumprimento das normas da política de assistência social;
- VI - assessorar a Diretoria Executiva na preparação das pautas das reuniões;
- VII - delegar competências de sua responsabilidade;
- VIII - secretariar as reuniões da Plenária;
- IX - promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;
- X - coordenar a sistematização do relatório anual do CMAS;
- XI - elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;
- XII - zelar pelo cumprimento e atualização dos dados cadastrais dos conselheiros, detalhando as competências atribuídas no Regimento Interno, remetendo-o posteriormente à Plenária para deliberação quanto ao assunto;
- XIII - assinar certidões sobre a situação dos processos que tramitaram no CMAS;
- XIV - assessorar o CMAS na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
- XV - expedir atos internos que regulem as atividades administrativas;
- XVI - publicizar os atos e deliberações do CMAS;
- XVII - assessorar e organizar a realização das Pré-Conferências, Conferências, Fóruns, Capacitações, Seminários e demais eventos relacionados ao CMAS;
- XVIII - manter atualizadas a relação de entidades inscritas no CMAS;
- XIX - organizar os serviços de protocolos e arquivos de documentos no CMAS;
- XX - encaminhar através de correio eletrônico a convocação, pauta, ata e outros assuntos relacionados à assistência social aos conselheiros e entidades socioassistenciais;
- XXI - cuidar da edição e da distribuição das comunicações emanadas pelo Conselho



Municipal de Assistência Social, bem como o controle do correio eletrônico do CMAS;
XXII - exercer o controle administrativo referente às atividades do CMAS;
XXIII - elaborar, submetendo a Plenária a proposta orçamentária para o funcionamento do CMAS;
XXIV - submeter à Diretoria Executiva e a Plenária, Relatório das Atividades do CMAS do ano anterior, no 1o trimestre de cada ano;
XXV - comunicar aos Conselheiros a agenda das reuniões do CMAS e das suas comissões, assim como as do grupo de trabalho, de acordo com os critérios definidos neste Regimento; e
XXVI - acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas do Conselho Municipal de Assistência Social e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes do CMAS.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 50- A Secretaria Executiva contará com um corpo técnico e administrativo próprio constituído de servidores do quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social ou requisitados de outros órgãos da Administração Municipal, em conformidade com a legislação pertinente, para cumprir as funções designadas pelo CMAS.

Parágrafo único: A Secretaria Executiva poderá solicitar consultoria e assessoramento de instituições ligada à área de assistência social pública ou privada para fins de dar subsídios às comissões ou decisões da Plenária.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51- Consideram-se colaboradoras do CMAS as instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou privadas prestadoras de serviços aos usuários da Assistência Social, bem como os consultores e convidados.

Art. 52- Os Conselheiros não receberão qualquer remuneração por sua participação no Conselho e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

§ 1º- Será emitido Certificado a todos os Conselheiros regularmente nomeados, no ato de sua posse, e ao término de sua participação na gestão do respectivo mandato, em reconhecimento ao seu relevante serviço público e social prestado;

§ 2º- Será emitido crachá de identificação a todos os Conselheiros após nomeação.

Art. 53- As despesas de locomoção, alimentação, diárias estadias dos Conselheiros no exercício de suas atribuições, participações em eventos, Conferências, Capacitações e outros, é de responsabilidade



da Secretaria de Assistência Social/Fundo Municipal de Assistência Social, podendo ser utilizado os recursos co-financiados pelo Governo Federal do IGD-SUAS ou IGD-PBF.

Art. 54- Os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pela Plenária do CMAS.

Art. 55- Este regimento Interno passa a vigorar na data de sua publicação, ficando revogado o Regimento Interno de 1997, aprovado na 7ª Reunião Plenária Extraordinária de 09 de novembro de 2015, através da Resolução nº 10, e será encaminhado para o Prefeito Municipal para homologação e ser publicado no DO através de Decreto.

Sala de Reunião do Conselho Municipal de Assistência Social de CAÉM -BA, em 19 de março de 2018.

André Neto Silva dos Santos
Presidente Interino do CMAS



Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Caém – BA

Resolução CMAS nº 04/2018 de 19 de março de 2018.

Dispõe sobre aprovação do Regimento Interno do CMAS de Caém-BA e dá outras providências.

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social de Caém, Estado da Bahia, na 148ª reunião Ordinária, realizada no dia 19 de março de 2018, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e a NOVA LEI do SUAS Lei Municipal nº 538 de 13/11/2017, e:

Considerando que o Regimento Interno do CMAS necessita de adequação a nova realidade do Conselho e das novas Normativas Legais, especialmente a Lei do SUAS, nº 538, de 13 de novembro de 2017, especificamente no capítulo IV que trata das instâncias de articulação, pactuação e deliberação do SUAS, seção I, que trata do Conselho Municipal de Assistência Social, Art. 23. Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS:

I - elaborar, aprovar e publicar seu Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar novo Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, que organiza e estabelece as normas para seu funcionamento.

Parágrafo Único: O Regimento Interno que trata no caput deste artigo será encaminhado para o Executivo Municipal para homologação.

Art. 2º - Esta resolução passa a vigorar a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sala de Reunião do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Caém-Ba, em 30 de abril de 2018.

André Neto Silva dos Santos
Presidente do CMAS



PORTARIA Nº 040, DE 26 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Inscrição e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Caém para o ano letivo de 2018 e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÉM/ BAHIA E A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, que instituiu o Programa Mais Alfabetização, torna público a nomeação da Comissão de Inscrição e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização do Programa nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Caém. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação de CAÉM/BA com a participação da Comissão de Inscrição e Avaliação.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam nomeados para a Comissão de Inscrição e Avaliação do Processo seletivo Simplificado do Programa Mais Alfabetização, os seguintes membros:

1. Representantes da Secretaria de Educação;

- Inaiara Lima de Souza Nunes
- Ana Regina Marcelina dos Santos

2. Representante dos Gestores das Unidades escolares do Ciclo de Alfabetização;

- Joselita Bispo Rego

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CAEM, EM 26 DE ABRIL E 2018.

Gilberto Ferreira Matos
Prefeito Municipal



EDITAL Nº 001/ 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de CAÉM, torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

1. DO PROGRAMA

1.1. 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 03 (três) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de CAÉM - BA, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e do campo, sendo 01 (uma) vaga para a Escola Municipal Alferes Quintino, Bom Jardim, 01(uma) vaga para a Escola Paroquial de Gonçalo e 01(uma vaga) para a Escola Municipal Teodoro Luciano em Piabas. Os demais classificados poderão ser chamados posteriormente caso novas escolas sejam inseridas no Programa.

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;
- Estar cursando o Ensino Médio;
- 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 CAÉM/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.

9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

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

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

4.7. São atribuições do assistente de alfabetização:

- 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 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. As inscrições serão realizadas nos dias 26 e 27 de abril de 2018 nas Escolas Municipais Alferes Quintino, no Bom Jardim, na Escola Paroquial em Gonçalo, na Escola Teodoro Luciano em Piabas e na Secretaria Municipal de Educação.

5.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5. 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.)

5.6. 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.

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

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

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

6. DA QUANTIDADE DE VAGAS

6.1 Serão disponibilizadas 03 (três) vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito Município Caém – Ba, assim distribuídas:

- Escola Alferes Quintino: 01 (uma) vaga, carga horária 05 (cinco) horas semanais;
- Escola Paroquial: 01 (uma) vaga, carga horária 05 (cinco) horas semanais.
- Escola Teodoro Luciano: 01 (uma) vaga, carga horária 05 (cinco) horas semanais.



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 etapa única de análise de Currículo comprovado e documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição.

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
	ano
Cursando pedagogia ou curso de licenciatura	1 ponto
Cursando Ensino Médio	0,5 ponto

Pontuação máxima

10 pontos

7.4 A seleção será conduzida por uma Banca Examinadora constituída de 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação e 01 (um) diretor de escola do ciclo de alfabetização.

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



7.6. O resultado será organizado e publicado no site da Secretaria Municipal de Educação de Caém-Ba, por ordem de classificação.

7.7. 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.

7.8. 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 neste 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 neste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestação das 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.

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 finalidade 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 de Educação Municipal de CAÉM - BA.

Caém, 26 de abril 2018.

GILBERTO FERREIRA MATOS

Prefeito

LUCINÉIA DA SILVA CARVALHO

Secretaria de Educação