



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

**EDITAL Nº 001/2020**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE**  
**CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ – RJ, faz saber que realizará, nos termos da Lei Municipal nº 3067 de 15/06/1999 alterada pelas Leis Municipais nº 4610 de 10/02/2017, 4694 de 09/02/2018 e 4713 de 25/06/2018, Processo Seletivo Simplificado, com vistas à formação de cadastro de reserva para eventual contratação temporária de profissionais, objetivando o atendimento às necessidades de interesse da Rede Municipal de Ensino do Município de Barra Mansa, para as funções constantes no item 3 do presente Edital, nos termos a seguir:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** A Contratação Temporária de profissionais classificados para a formação do cadastro de reserva dar-se-á de acordo com as necessidades do Município, a partir da convocação dos candidatos, conforme ordem de classificação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva a ser homologado no Portal do Município de Barra Mansa, disponível no endereço eletrônico [www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/](http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/).
- 1.2** É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente.
- 1.3** Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pleiteada.
- 1.4** Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no Portal do Município de Barra Mansa, através do endereço eletrônico [www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/](http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/).
- 1.5** A convocação e consequente assinatura do contrato de que trata a 8ª Fase apenas ocorrerá observando a estrita necessidade e disponibilidade financeira do Município, observando sempre as normas legais e legislações pertinentes a responsabilidade fiscal. Após convocado, somente será contratado o candidato que comprovar, através da submissão aos exames admissionais e perícia médica, estar apto para desenvolver regularmente as suas funções.
- 1.6** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente, os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado



para Formação de Cadastro Reserva.

- 1.7** O Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva nº 001/2020 será realizado sob a orientação da Comissão de Organização e Acompanhamento instituída pela Portaria \_\_\_/2020, que responderá pelo acompanhamento e execução do presente Edital em todas as suas fases e da Comissão de Avaliação instituída pela Portaria \_\_\_/2020, que responderá pela avaliação de títulos nos termos do presente Edital.
- 1.8** O presente Edital e atos vindouros do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva nº 001/2020 serão publicados no Portal do Município de Barra Mansa, disponível no endereço eletrônico [www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/](http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/).
- 1.9** As publicações ocorrerão de acordo com as informações do cronograma constante no Anexo III.
- 1.10** Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva deverão estar cientes de que para assumir as atividades junto ao Município na função pleiteada, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargos públicos.
- 1.11** O presente Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período ou até que se preencham as respectivas vagas de cadastro reserva relacionadas no item 3 do edital ou até que se realize concurso público.

## **2 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 2.1** São requisitos para a inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva:
  - I. Ter nacionalidade brasileira e aos estrangeiros guardados as limitações legais;
  - II. Ter na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou 21 (vinte e um) anos completos para a função de Motorista;
  - III. Estar em gozo dos direitos políticos;
  - IV. Comprovar quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
  - V. Comprovar aptidão física e mental para o exercício da função, avaliado pela Perícia Médica desta Municipalidade;
  - VI. Possuir escolaridade/habilitação legal e requisitos exigidos para a função pleiteada;
  - VII. Possuir toda documentação exigida neste Edital;



VIII. Não se enquadrar nas vedações indicadas no item 1.10.

### 3. DAS FUNÇÕES

**3.1** O Processo Seletivo Simplificado tem como finalidade proceder a seleção de profissionais, com vistas à formação de cadastro reserva para eventual contratação temporária de pessoal para o exercício das funções, de que trata o presente Edital, conforme discriminado no quadro de especificações a seguir:

#### FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADASTRO DE RESERVA
AUX. DE RECREAÇÃO	40 horas	44
AUX. DE SECRETARIA	40 horas	15
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas	58
DISCIPLINÁRIO	40 horas	35
INTERPRETE DE LIBRAS	22 horas	8
MOTORISTA	40 horas	5
ORIENTADOR EDUCACIONAL	22 horas	5
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	22 horas	8
PEDREIRO	40 horas	16
PROFESSOR ADMINISTRAÇÃO	22 horas	10
PROFESSOR CIÊNCIAS	22 horas	18
PROFESSOR DE ESPANHOL	22 horas	8
PROFESSOR DE FRANCÊS	22 horas	2
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	22 horas	41
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	22 horas	23
PROFESSOR ÉTICA E CIDADANIA	22 horas	3
PROFESSOR DE ARTES	22 horas	13
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	22 horas	24
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	22 horas	16
PROFESSOR DE HISTÓRIA	22 horas	19
PROFESSOR II SERIES INICIAIS	22 horas	179
PROFESSOR DE INGLÊS	22 horas	17
SECRETÁRIO ESCOLAR	40 horas	6
TOTAL		573

**3.2** A descrição e pré-requisitos das funções de que trata este



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

Edital são aqueles que constam do Anexo II.

**3.2.1** Para participar deste certame, o candidato deverá:

**3.2.2** Efetuar inscrição on-line, por meio do site [www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/](http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/);

**3.2.2.1** Preencher o formulário digital e anexar no ato da inscrição todos os documentos solicitados digitalizados em um único arquivo em formato pdf;

**3.2.2.2** Enviar somente os documentos solicitados e que atendam aos pré-requisitos da função pretendida;

#### **4. DA JORNADA DE TRABALHO**

**4.1** Para fins de enquadramento salarial, os profissionais contratados temporariamente serão remunerados sempre nos termos do quadro constante no ANEXO V, deste Edital, desde que esteja de acordo com todas as exigências da legislação vigente, não havendo o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato.

**4.2** A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município, podendo, excepcionalmente, por interesse e necessidade desta municipalidade ser alterada em qualquer época do ano.

#### **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1** O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

- a) Inscrição (on-line) com o envio eletrônico da Documentação exigida para cada função, nos termos do item 6.2;
- b) Análise e avaliação da documentação exigida;
- c) Publicação no Portal da Transparência do Município de Barra Mansa do resultado parcial do cadastro de reserva;
- d) Análise de recursos existentes;
- e) Publicação no Portal da Transparência do Município de Barra Mansa do resultado final do cadastro de reserva;
- f) Convocação, de acordo com a necessidade do interesse público e em observância a ordem de classificação do resultado final do cadastro de reserva devidamente homologado;



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

- g) Concomitantemente à convocação descrita no item anterior, será realizada a apresentação da documentação original anexada no ato da inscrição on-line para conferência e verificação de autenticidade;
- h) Realização de exames admissionais;
- i) Assinatura do contrato de trabalho por tempo determinado, nos termos deste Edital.

**5.2** A inscrição será realizada exclusivamente on-line, por meio do endereço eletrônico [www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/](http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/), ocasião em que o candidato informará seus dados pessoais, função que pretende concorrer e anexará os documentos necessários em um único arquivo no formato .pdf.

**5.3** Após a realização da inscrição, será enviada mensagem eletrônica de confirmação para o e-mail do candidato, sendo de responsabilidade do mesmo a verificação da confirmação da inscrição.

**5.3.1** Os interessados poderão se inscrever para apenas um único cargo e na ocorrência de mais de uma inscrição para o mesmo interessado será considerada para participação no certame o registro mais recente, sendo os demais desconsiderados.

**5.4** A etapa de análise curricular e títulos será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva após a fase de efetivação da inscrição, sendo de caráter classificatório e eliminatório;

**5.5** A convocação dos candidatos será regulamentada e publicada no Portal do Município de Barra Mansa, disponível no endereço eletrônico [www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/](http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/).

**5.6** A etapa de convocação para assinatura do instrumento contratual entre o município e o candidato obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município.

**5.6.1** A avaliação médica pericial (exame admissional) será realizada exclusivamente pela Perícia Médica desta



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

Municipalidade, somente para os candidatos convocados para assinatura do instrumento contratual, após a homologação do resultado final.

**5.6.2** O candidato convocado que não atender a convocação no prazo de 72 horas, que não comparecer à avaliação médica pericial (exame admissional) e/ou formalização do instrumento contratual será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva, não sendo cabível interposição de recursos.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** As inscrições serão realizadas da seguinte forma:

**6.1.1** INSCRIÇÃO: Cadastro eletrônico a ser realizado pelo candidato, em caráter **OBRIGATÓRIO**, através de preenchimento exclusivo do formulário digital contido no endereço eletrônico [www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/](http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/), no período de **00h00min do dia 27/07/2020 às 23h59min do dia 29/07/2020**, considerando o horário local.

**6.1.1.1** A inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, inclusive quanto a veracidade e comprovação das informações prestadas e, uma vez realizada, o candidato receberá um e-mail de confirmação. Não será admissível a realização de inscrição para mais de uma função.

**6.1.1.2** A inscrição será feita exclusivamente on-line.

**6.1.1.3** Nas situações em que houver mais de uma inscrição por interessado será considerada para participação no Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva somente a inscrição mais recente registrada;

**6.1.2.1** Após a efetivação da inscrição o interessado receberá um e-mail de confirmação no endereço de correio eletrônico utilizado para a realização da inscrição.

**6.2** No ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar, através do formulário digital a sua documentação, em formato .pdf, em um único arquivo e obedecendo preferencialmente a seguinte ordem:

I. RG e CPF;



- II. Comprovante de residência;
- III. Documentos/Declaração de escolaridade que atestem pré-requisito para a função;
- IV. Currículo do candidato (**para cargo de professor informar disponibilidade de horário**);
- IV. Documentos que comprovem atendimento às exigências do barema constante no Anexo I, referente à **formação profissional**;
- V. Documentos que comprovem atendimento às exigências do barema constante no Anexo I, referente à **experiência profissional**.

- 6.2.1** Todos os documentos originais enviados por meio digital no ato da inscrição deverão ser mantidos em posse do candidato, uma vez que poderão ser solicitados para fins de conferência.
- 6.3** A ausência ou incorreção de quaisquer documentos que atestem pré-requisito para a função, bem como o Currículo do candidato implicará na **DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato, estando este eliminado do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva.
- 6.4** O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição neste processo seletivo, sendo aproveitada a mais recente na hipótese de descumprimento deste item.
- 6.5** As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva, a qualquer tempo, o candidato que apresentar falsas informações, ficando sujeito às penalidades legais cabíveis.
- 6.6** Não é possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.
- 6.7** A Comissão de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou qualquer ocorrência estranha ao certame.
- 6.8** Em razão da Lei Municipal nº 4694 de 09 de fevereiro de





2018, fica vedada a contratação de candidato, que já tenha celebrado contrato com este município, antes de decorridos 06 (seis) meses do fim do seu contrato anterior, salvo nas hipóteses previstas em lei.

- 6.9** Não serão utilizados para fins de pontuação, os documentos exigidos como pré-requisito para a função pretendida.
- 6.10** O candidato que apresentar cursos não concluídos e/ou que não atendam à legislação vigente na época de sua realização, bem como documentos rasurados, incompletos, incompatíveis com a exigência deste Edital e ilegíveis sofrerá o descarte da documentação apresentada para fim do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva, sendo vedada a concessão de prazos para apresentação posterior de documentos.
- 6.11** A etapa de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva será exclusivamente on-line e, em hipótese alguma, será admitido protocolo presencial.
- 6.12** O município de Barra Mansa não se responsabiliza por inscrição e documentação não enviada por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **7 DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO PROFISSIONAL) E ENTREVISTA DE APTIDÃO**

- 7.1** Inicialmente a Comissão de Avaliação deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva procederá com a análise, da documentação apresentada pelo candidato, que o habilita para a função pretendida, sendo eliminado o candidato que não atender as condições constantes no Anexo II.
- 7.2** Superada a análise dos pré-requisitos para a função pretendida pelo candidato, em confronto com a documentação apresentada, dar-se-á a apuração de pontos do candidato a partir dos demais documentos que atestem formação e experiência profissional.





- 7.2.1** A análise da documentação que ateste o pré-requisito para a função pretendida tem caráter eliminatório.
- 7.2.2** Os documentos a serem enviados por meio digital pelos candidatos deverão ser anexados exclusivamente no momento da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva, para a função pretendida, obedecendo aos critérios definidos no Anexo II deste Edital.
- 7.3** A análise da documentação do candidato será pautada exclusivamente sobre os critérios do barema constante no Anexo I, para fim de verificação da pontuação referente à formação profissional e experiência profissional do candidato.
- 7.4** Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo I, deste Edital, os Certificados/Atestados/Declarações apresentados pelo candidato deverão conter no mínimo 08 horas de carga horária, o conteúdo programático, a data de emissão, a identificação da instituição e identificação do responsável pela emissão.
- 7.5** A documentação referente ao curso de nível superior deverá ser obrigatoriamente, Diploma ou Certificado emitidos por Instituição de Educação Superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).
- 7.6** Os cursos de nível superior e pós-graduação deverão ser ofertados por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).
- 7.7** A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.
- 7.8** A documentação referente ao ensino fundamental poderá ser Diploma, Certificado, Declaração emitida pela Unidade Escolar ou Declaração emitida pelo próprio interessado informando o nome da Unidade Escolar, última série cursada e último ano em que frequentou a Unidade Escolar.
- 7.9** A Documentação referente ao Ensino Médio poderá ser Diploma, Certificado de Conclusão ou Declaração de conclusão emitida por Unidade Escolar devidamente



registrada no MEC.

- 7.10** Considera-se para fim de comprovação de tempo de Experiência Profissional, a ser computado pelo barema, as atividades relacionadas à função pretendida pelo candidato, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado na Tabela de Documentos para comprovação de Experiência Profissional.

<b>Documentos para Comprovação de Experiência Profissional</b>	
<b>Órgão Público</b>	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, especificando cargo e função, carga horária prestada e período de atuação ou Cópia da Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e de registro do(s) contrato(s) de trabalho.
<b>Instituição Privada</b>	Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e de registro do(s) contrato(s) de trabalho ou declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, especificando cargo e função, carga horária prestada e período de atuação.

- 7.10.1** Não serão computadas as certidões/declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de experiência profissional que excederem o limite de pontuação máxima previsto no Anexo I deste Edital.

- 7.10.1.1** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em cargo, emprego ou função.

- 7.10.2** Na contagem do tempo de Experiência Profissional apresentado, não serão computados:

- I. Os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido no



Anexo I deste Edital;

- II. O tempo de estágio curricular, monitoria, bolsa de estudo, profissional autônomo e na qualidade de proprietário/sócio de empresa;
- III. O tempo de serviço prestado em concomitância com mais de uma atividade;
- IV. O tempo de serviço em atividades estranhas a função pretendida para o qual se inscreveu neste processo seletivo.

**7.10.3** O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado no ato da inscrição para posterior conferência/avaliação de documentos.

**7.10.4** A contagem do tempo de experiência profissional não levará em conta o ano letivo, mas o período correspondente a 12 (doze) meses.

**7.11** A pontuação final dos candidatos, para efeito de classificação, será obtida pela soma dos pontos obtidos pela “experiência profissional” (até o limite de 10 (dez) pontos) ou pela soma dos resultados obtidos pela “experiência profissional” (até o limite máximo de 06 (seis) pontos) e “formação profissional” (até o limite máximo de 04 (quatro) pontos), ambas totalizando o máximo de 10 (dez) pontos, conforme a função pretendida.

**7.12** Não serão computados para pontuação os cursos apresentados como pré-requisito de exercício da função.

**7.13** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. maior tempo de experiência profissional na função pretendida;
- II. maior tempo de serviço prestado no serviço público;
- III. maior idade, considerando-se o dia, mês e ano de nascimento;

**7.14** A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no Portal do Município de Barra Mansa, disponível no endereço eletrônico [www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/](http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/) de acordo com o cronograma constante no Anexo III deste Edital.



- 7.15** Todas as informações declaradas e apresentadas pelo candidato, assim como os pré-requisitos para a função pleiteada, poderão ser novamente solicitados pela Gerência de Recursos Humanos - GRH, para fim de formalização do contrato.
- 7.16** Os candidatos a vaga de Interprete de Libras, serão submetidos a entrevista de comprovação de aptidão, como critério de desclassificação.

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1** A lista de inscritos, o resultado parcial e final da classificação e todos os resultados de eventuais recursos serão divulgados no Portal da Transparência do Município de Barra Mansa.
- 8.2** No caso de eliminação na etapa de análise de documentos e títulos, o candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para interposição de recurso, a contar da publicação do resultado preliminar.
- 8.3** Na interposição do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na ficha de inscrição.
- 8.4** Após convocado, ao tomar conhecimento do resultado da avaliação médica pericial (exame admissional), o candidato que for considerado inapto para o exercício das funções pretendidas terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para interpor recurso que deverá ser entregue obrigatoriamente por meio físico na Gerência de Recursos Humanos da SME, localizada a Rua Luiz Ponce, nº 263, 3º andar, Centro – Barra Mansa/RJ.
- 8.5** Não serão aceitos recursos fora dos prazos previstos.
- 8.6** Não serão sequer analisados os recursos interpostos por via postal, fax ou correio eletrônico, ou por outras formas e meios não estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.
- 8.7** Quaisquer dos recursos com exceção do previsto no item 8.4 que, eventualmente, forem interpostos pelo candidato deverão ser encaminhados através do respectivo link disponível no endereço eletrônico [www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/](http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-educacao-2020/).



## **9. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 9.1** Após homologação do resultado final, os candidatos serão convocados, de acordo com a ordem classificatória e demanda municipal, para realização de perícia médica e realização dos exames admissionais antes da assinatura do instrumento de contrato com a Administração Municipal.
- 9.2** O candidato que não comparecer à avaliação médica pericial e/ou não realizar os exames será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva.
- 9.3** No caso de restrição médica à submissão de quaisquer exames, deverá o candidato apresentar no momento da avaliação médica pericial (exame admissional) laudo médico restritivo, emitido por médico especialista da área correlata, devidamente fundamentado justificando o impedimento do candidato.
- 9.4** A justificativa médica apresentada no laudo restritivo, mencionada no item anterior, será avaliada pelo médico perito na ocasião da avaliação médica pericial (exame admissional) do candidato, não garantindo seu deferimento.
- 9.5** Em nenhuma hipótese serão realizados reagendamentos para os candidatos que não comparecerem à Perícia Médica na data e horário agendados, sendo eliminado o candidato que não comparecer, não podendo interpor recurso.
- 9.6** O contrato será formalizado pelo prazo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 4 da Lei Municipal nº 3067/1999, observando a validade do presente edital.
- 9.7** A contratação será realizada observando o prazo máximo de até 06 (seis) meses podendo ser prorrogada, desde que o prazo inicial mais o da prorrogação não ultrapassem o período de 24 (vinte e quatro) meses, observando a validade do presente edital..
- 9.8** Para efeito de formalização do contrato, fica definida a apresentação de cópia autenticada em cartório ou cópia simples com apresentação do documento original, para conferência pela Gerência de Recursos Humanos - GRH dos seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

- I. 01 (uma) foto 3X4 (recente);
- II. CPF e comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- III. Documento oficial com foto (RG) emitido há menos de 10 (dez) anos;
- IV. Título de eleitor (frente e verso);
- V. Comprovante de residência;
- VI. Carteira de Trabalho (página com a foto e verso).
- VII. Comprovante de PIS/PASEP (frente e verso);
- VIII. Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado, CPF do cônjuge);
- IX. Número de conta no Banco Santander (Caso já tenha, é preciso abrir conta salário vinculado ao CNPJ da PMBM).
- X. Certificado de reservista (no caso de sexo masculino);
- XI. Certidão de nascimento de dependentes menores de 14 (quatorze) anos e CPF dos mesmos;
- XII. Comprovante de escolaridade;
- XIII. Carteira Nacional de Habilitação (no caso para a função de motorista).

## **10. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

- 10.1** Este Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva terá validade de 02 (dois) anos após sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período ou até que se encerre o quantitativo de candidatos do cadastro ou até que se realize concurso público.
- 10.2** Caso o Município de Barra Mansa promova a realização de concurso público para provimento de vagas efetivas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva a preferência de contratação sempre será dos candidatos aprovados no concurso público.
- 10.3** O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de eventuais formações continuadas promovidas pela SME ou pela Unidade de Ensino na qual estiver atuando.
- 10.4** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela SME, no ato de sua contratação, podendo ocorrer alteração no horário de trabalho, a fim de preservar o melhor interesse dos munícipes e da Administração.



- 10.5** No caso do cadastro de reserva para vagas de professor, será desclassificado o candidato aprovado que na hora da convocação não possuir de disponibilidade de horário, sendo convocando o próximo na lista de classificação.
- 10.6** O contrato administrativo de trabalho estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver atuando.
- 10.7** Os candidatos serão lotados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar das unidades, nas zonas urbana ou rural desta municipalidade.
- 10.8** O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano, por Equipe Técnica e Direção Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado, sob orientação/supervisão da Secretaria Municipal de Educação.
- 10.8.1** Na avaliação de desempenho do profissional contratado, quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, poderá ocorrer rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.
- 10.9** O Município de Barra Mansa/RJ, poderá, em razão do interesse público, rescindir, suspender, renovar o contrato, assim como proceder a ampliação ou redução de carga horária, a qualquer tempo, sem gerar qualquer direito à indenização ao contratado por tais atos.
- 10.10** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 10.11** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos falsos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva.
- 10.12** Depois de firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas





Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

informações prestadas ou na documentação apresentada pelo candidato, o mesmo terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes.

- 10.13** No caso de apresentação de documento falso, o fato será remetido às autoridades competentes.
- 10.14** Será considerado apto a integrar o Cadastro de Reserva todo inscrito que cumprir as regras dispostas neste Edital.
- 10.15** As convocações somente acontecerão de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e de acordo com o quantitativo de vagas ofertadas deste Edital.
- 10.16** Os casos omissos serão analisados e julgados pelas Comissões de Organização e Acompanhamento e Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública, e na hipótese da complexidade dos casos os mesmos serão submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Educação - SME.
- 10.17** Quaisquer dúvidas podem ser endereçadas à Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva, através do e-mail [seletivosmebm@barramansa.rj.gov.br](mailto:seletivosmebm@barramansa.rj.gov.br) ou pelos telefones (24) 2106-3444 / (24) 2106-3512 / (24) 99877-7165 (contato telefônico e WhatsApp).

Barra Mansa, 22 de Julho de 2020.

Marcus Vinicius Pires de Barros  
**Secretário Municipal de Educação**



## ANEXO I

### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ANO DE EXPERIÊNCIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Auxiliar de Recreação	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	10
Auxiliar de Secretaria	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	10
Auxiliar de Serviços Gerais	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	10
Disciplinário	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	10
Motorista	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	10
Pedreiro	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	10
Secretário Escolar	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	10



<b>EXPERIÊNCIA/FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ANO DE EXPERIÊNCIA/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Intérprete de Libras	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Orientador Educacional	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Orientador Pedagógico	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor de Administração	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

Professor de Ciências	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor de Espanhol	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor de Francês	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor de Matemática	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor de Português	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

Professor de Ética e Cidadania	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor de Artes	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor de Educação Física	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor de Geografia	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor de História	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

Professor de Inglês	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
Professor II – Séries Iniciais	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06
	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04



## ANEXO II

### PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES

<b>FUNÇÃO</b>	<b>PRÉ REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES</b>
Auxiliar de Recreação	<p>- Nivel Fundamental Completo;</p> <p>- Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia; Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde; Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança; Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique; Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil; Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças; Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças; Promover jogos,</p>





	<p>brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres; Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais; Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família; Apoiar os elementos da equipa educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento.</p>
<p>Auxiliar de Secretaria</p>	<p>- Nivel Médio Completo;</p> <p>- Compreende os cargos permanentes que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo nas secretarias das unidades escolares da Rede Municipal de ensino, bem como na sede da S.M.E.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>- Nivel Fundamental Incompleto</p> <p>- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências das Unidades Escolares, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação,</p>



	<p>máquinas e aparelhos elétricos; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, Executar outras atribuições afins.</p>
Disciplinário	<p>- Nível Fundamental Completo;</p> <p>- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar</p>



	<p>objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Relatar ocorrência disciplinar; Controlar acesso de alunos e professores.</p>
Motorista	<p>- Nível Fundamental Completo, Carteira Categoria D, ser maior de 21 anos de idade, ter curso de acordo com a Resolução do Contran nº 168/2004;</p> <p>- Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;</p>



	<p>verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.</p>
<p>Pedreiro</p>	<p>- Nivel Fundamental Incompleto - Assentamento de tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas,</p>



	<p>atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Secretário Escolar	<p>- Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio e Formação em Curso Técnico de Secretário Escolar, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação; Efetivar e acompanhar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da</p>



regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega dos resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função; Executar outras atribuições atreladas à



	área de atuação.
Intérprete de Libras	<p>- Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio e Formação em Língua Brasileira de Sinais com Certificado no Exame Nacional de Proficiências em Libras, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar como instrutor de Libras nos cursos promovidos pela Secretaria de Educação e nos cursos destinados aos pais dos alunos. Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos surdos no ensino regular. Participar quando necessário de eventos promovidos pela Secretaria de Educação. Participar do Planejamento (quando houver) nas escolas que tem educação de surdos. Interagir com o professor nas ações pedagógicas que estão sendo planejadas e/ou realizadas. Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula. Orientar professores quanto as suas possíveis dúvidas em Libras. Executar outras atividades afins.</p>
Orientador Educacional	<p>- Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia ou curso de graduação em licenciatura com Especialização em Orientador Educacional ou Especialização em Gestão Escolar, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>





	<p>.Compreende os cargos permanentes que se responsabilizam pelas diretrizes, orientação e controle do processo de orientação educacional nas unidades escolares e no âmbito intermediário no sistema municipal de educação.</p>
<p>Orientador Pedagógico</p>	<p>.Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia ou curso de graduação em licenciatura com Especialização em Supervisão Escolar ou Especialização em Gestão Escolar, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>
<p>Professor de Administração</p>	<p>.Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado com formação em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>.Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor de Ciências</p>	<p>.Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Biologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>



	<p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor de Espanhol</p>	<p>- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Letras com habilitação na respectiva língua estrangeira, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor de Francês</p>	<p>- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Letras com com habilitação na respectiva língua estrangeira, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com</p>



	<p>normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor de Matemática</p>	<p>- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Matemática, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor de Português</p>	<p>- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Letras, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor de Ética e Cidadania</p>	<p>- Diploma ou Certificado, devidamente registrado,</p>



	<p>de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em qualquer área da educação e Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de Pós Graduação em Filosofia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
Professor de Artes	<p>Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Artes com formação plena específica em pelo menos uma das linguagens: Artes Visuais, Dança, Música e Teatro expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
	<p>Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de</p>



<p>Professor de Educação Física</p>	<p>licenciatura plena em Educação Física, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor de Geografia</p>	<p>- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Geografia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor de História</p>	<p>- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em História, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria</p>



	<p>Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor de Inglês</p>	<p>- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Letras com habilitação na respectiva língua estrangeira, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>Professor II – Séries Iniciais</p>	<p>- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio Completo com habilitação específica em Formação de Professores ou graduação de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da educação infantil e fundamental da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos</p>



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

	planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.
--	--





Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

### **ANEXO III**

## **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**001/2020 - SME**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	<b>23/07</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>27/07 à 29/07</b>
<b>ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS</b>	<b>30/07 à 31/07</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL</b>	<b>03/08</b>
<b>PRAZO DE RECURSO</b>	<b>04/08</b>
<b>ANÁLISE DOS RECURSOS</b>	<b>05/08</b>
<b>REPOSTAS AOS RECURSOS INTERPOSTOS E RESULTADO FINAL</b>	<b>06/08</b>



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

## ANEXO IV

### ENDEREÇO DAS UNIDADES ESCOLARES

UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO
C.E.M. ANTÔNIO ROCHA	Estr. Fazenda dos Coqueiros, 55 - Antônio Rocha
C.M. ANTÔNIO PEREIRA BRUNO	R. Moisés Braga Lima, 442 – Santa Clara
C.M. CLÉCIO PENEDO	R. Antônio da Silva Reis, 22 – Nova Esperança
C.M. DR. MAURICIO AMARAL	R. Ver. Joaquim Boa Morte, 269 - Vila Coringa
C.M. PADRE ANCHIETA	R. Cristiano dos Reis M. Filho, 905 - V Alegre
C.M. PREFEITO LUIZ AMARAL	R. Benedito Antônio Dias, 155 - Goiabal
C.M. PREFEITO MARCELLO DRABLE	R. Maria Luiza Gonzaga, 135 - Ano Bom
C.M. VEREADOR PAULO BASILIO DE OLIVEIRA	R. Arthur Oscar, S/Nº - Vila Nova
C.M. WASHINGTON LUIZ	Rua Siqueira Campos, s/nº – Bom Pastor
CEI - E.M. SATURNINA DE C. V. DA SILVA	R. Cristóvão Leal, 255 - Centro
CEMAE	R. Cristóvão Leal, 137 - Centro
CENTRO EDUCACIONAL DA APAE	R. Ary Fontenelle, 649 - Estamparia
CIEP 054 - MARIA JOSÉ M. DE CARVALHO	R. João Batista Ataíde, S/Nº - Vila Maria
CRECHE DIVINO ESPÍRITO SANTO	Rua Alexandre Polastri, 17 – Água Comprida / V. Nova
CRECHE MENINO JESUS	R. Ary Fontenelle, 493 – Centro
CRECHE NOVA ESPERANÇA	R. Professora Nilza da S. Santos, 60 – Vila Maria
CRECHE PADRE ADALBERTO	R. Joaquim Batista da Silva, 23 - São Luiz
CRECHE VILA NATAL	R. Mariana Alves, nº 76, Vila Natal – Paraíso
E.E.M. ADA BOGATO - CIEP 483	Izalino Gomes da Silva, S/Nº - Paraíso de Cima
CRECHE M. D. WALDYR CALHEIROS	Rua da Imprensa, 174 – Santa Rosa
CRECHE M. VER. JOSÉ LUIZ VANELI	R. Belo Horizonte, nº 278 – Getulio Vargas
CRECHE M. CONSTANTINO REBELLO	R. Horacio Silva, nº 355 – São Francisco de Assis
E.E.M. ARGEMIRO DE PAULA COUTINHO	Pç São Luiz, 17 – São Luiz
E.E.M. BELO HORIZONTE	R. 7 Setembro, 168 - Lot. Belo Horizonte - V. Alegre
E.E.M. ELIETE FERREIRA	R. José Jorge dos Reis Meireles, 474 - Vista Alegre
E.E.M. FRANCISCO VILLELA DE ANDRADE	R. Horário Silva, 395 - São Francisco de Assis
E.E.M. JAHYRA FONSECA DRABLE	Pr. Leopoldo M. da Silva, S/Nº - Amparo
E.E.M. RIALTO	R. Souza Meneses, 139 - Rialto
E.E.M. SANTA RITA	R. Sete, 407 - Santa Rita
E.M ENY THEODORO NADER	R. Três, 178 – Jardim Central
E.M INDEPÊNDENCIA E LUZ	R. Amélia Furtado do Vale, 143 - Vale do Paraíba
E.M IRACEMA PAMPLONA CHIESSE	Cabo Cesário, 92 - Ano Bom



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

E.M JAYME OSCAR DE PINHO CARVALHO JUNIOR	R. Curitiba, 271 - Getúlio Vargas
E.M LEONEL DE MOURA BRIZOLA	R. Santa Luzia nº 140 - Vista Alegre
E.M VEREADOR ALDERANDO CASALLI MARQUES	R. São Lucas, 190 - Santa Izabel
E.M. 9 DE ABRIL	R. Jandir Luiz da Rocha, 284 - Nove de Abril
E.M. ADELAIDE DUARTE FLORES	R. José G. Rebolla, 3501 - Siderlândia
E.M. ARTHUR CHIESSE	R. Cristóvão Leal, 255 - Centro
E.M. BAIRRO CAJUEIROS	Av. Waldomiro Peres Gonçalves, 1239 - Paraíso
E.M. BARTHOLOMEU ANACLETO	Pr. Vila dos Remédios, 116 - Florianópolis
E.M. CARLOS AUGUSTO HAASIS	R. Geraldo J. de Freitas, 404 - Boa Vista I
E.M. CEL. ARMÊNIO P. GONÇALVES	R. 1, 419 - Vila Principal
E.M. COM. GERALDO OSÓRIO RODRIGUES	R. São João, 135 - Vila Coringa
E.M. DAMIÃO MEDEIROS	Av. Waldomiro Peres Gonçalves, 1239 – Paraíso
E.M. DJAIR MACHADO GOMES	Av. Ministro Amaral Peixoto, 1250 – Siderlândia
E.M. DR. ELVINO ALVES FERREIRA	R. Joaquim Fagundes Ferreira, 1073 - Vila Ursulino
E.M. EULÁLIA GOUVEA	Rua João Afonso Borges, 844 – Vila Independência
E.M. GELSON SILVINO	R. Alameda 04, 170 – São Sebastião
E.M. HENRIQUE ZAMITH	R. Arthur Oscar, 300 - Vila Nova
E.M. HUMBERTO QUINTO CHIESSE	R. Feres Osraia Nader, 48 - São Luiz
E.M. JOAQUIM MARIA DA SILVA	R. Joaquim Maria da Silva, 78 - Jardim América
E.M. JOAQUIM RODRIGUES PEIXOTO JUNIOR	R. João Xavier Itaborai, 25 – Boa Vista II
E.M. JÚLIO BRANCO	Estr. Bananal, 1697 - Km 4 - Cotiara
E.M. LIONS	R. Eckel Tavares, 50 - Santa Inês
E.M. MATHILDE FRANCO DE CARVALHO	R. José Thomaz Cordeiro, São Pedro
E.M. NONO REIS	R. Santa Rita de Cássia, 10 - São Judas
E.M. PREFEITO LEONÍSIO S. BATISTA	R. Demócrito de S. Pinto, 80 - Roberto Silveira
E.M. PRESIDENTE TANCREDO NEVES	R. Denisar Arneiro, 216 - Piteiras
E.M. PROFESSOR MOACYR ARTHUR CHIESSE	R. Pe. Ernesto Zaramella, 160 - Cotiara
E.M. REGINALDO ARAÚJO	Rua Melvin Jones, 470 – Vila Orlandélia
E.M. ROTARY CLUBE	R. Candido Teodoro de Souza , 233, Bairro M. Cristo
E.M. SANTO ANTÔNIO	Estrada Governador Chagas Freitas , 798 – Bocaininha
E.M. SEBASTIÃO DE PAULA COUTINHO	R. São Sebastião, 164 - São Vicente
E.M. VEN. HUMBERTO AMARAL	R. Olavo Billac, 96 - Jardim Primavera
E.M. VILA ELMIRA	R. Ariobaldo da Rocha, 36 - Vila Elmira
JARDIM DA INFÂNCIA M. PROF. JÚLIA VARELLA	R. Tancredo Rodrigues de Paula, 342 – V. Nova
NÚCLEO INFANTIL CAMPO DA PAZ	R. A, 78 - Morada Verde - Siderlândia
NÚCLEO INFANTIL ENY DO NASCIMENTO MARIANO	R. Miguel Gomes de Souza, 103 - Boa Vista III



Prefeitura Municipal de Barra Mansa – PMBM  
Centro Administrativo Municipal Pref. Luiz Amaral - CAMPLA  
Secretaria Municipal de Educação - SME

## ANEXO V

### TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAIS

FUNÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL	ADICIONAL	PERCENTUAL
AUX. DE RECREAÇÃO	R\$ 1.045,00	NÃO APLICÁVEL	-
AUX. DE SECRETARIA	R\$ 1.045,00	NÃO APLICÁVEL	-
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.045,00	NÃO APLICÁVEL	-
DISCIPLINÁRIO	R\$ 1.045,00	NÃO APLICÁVEL	-
INTERPRETE DE LIBRAS	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	90%
MOTORISTA	R\$ 1.045,00	NÃO APLICÁVEL	-
ORIENTADOR EDUCACIONAL	R\$ 1.045,00	GRATIFICAÇÃO	95%
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	R\$ 1.045,00	GRATIFICAÇÃO	95%
PEDREIRO	R\$ 1.045,00	NÃO APLICÁVEL	-
PROFESSOR ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR CIÊNCIAS	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR DE ESPANHOL	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR DE FRANCÊS	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR ÉTICA E CIDADANIA	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR DE ARTES	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR DE HISTÓRIA	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR II SERIES INICIAIS	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
PROFESSOR DE INGLÊS	R\$ 1.045,00	REGÊNCIA	80%
SECRETÁRIO ESCOLAR	R\$ 1.045,00	GRATIFICAÇÃO	40%