



EDITAL Nº 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA IMEDIATA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA – 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, 4713 de 25/06/2018 e Lei Municipal nº 4831 de 20 de dezembro de 2019, Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais, objetivando o atendimento às necessidades emergenciais e excepcional 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 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 a ser homologado no Portal do Município de Barra Mansa, disponível no endereço eletrônico www.barramansa.rj.gov.br/seletivoeducacao2025/.
- 1.2** É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado 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 preencher todos os requisitos exigidos para a função pleiteada.
- 1.4** 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, perícia médica e proficiência, estar apto para desenvolver regularmente as suas funções.
- 1.5** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente, os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, , disponível no endereço eletrônico www.barramansa.rj.gov.br/seletivoeducacao2025/



- 1.6** O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 será realizado sob a orientação da Comissão de Organização e Acompanhamento instituída pela Portaria 019/2025, que responderá pelo acompanhamento e execução do presente Edital em todas as suas fases e da Comissão de Avaliação instituída pela Portaria 020/2025, que responderá pela avaliação de títulos nos termos do presente Edital.
- 1.7** O presente Edital e atos vindouros do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 serão publicados no Portal do Município de Barra Mansa, disponível no endereço eletrônico www.barramansa.rj.gov.br/seletivoeducacao2025/.
- 1.8** As publicações ocorrerão de acordo com as informações do cronograma constante no Anexo III.
- 1.9** Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado deverão estar cientes de que para assumir as atividades junto ao Município na função pleiteada, não poderão se enquadrar na vedação contida na Lei 4610/17, Art 6º inciso I – que trata da contratação de professor temporário, 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.
- 1.10** Caso o candidato pretenda acumular licitamente cargo temporário pretendido neste Processo Seletivo com outro anteriormente empossado, será necessária a verificação da compatibilidade de horários pelo candidato, sob pena de desclassificação e eliminação deste Processo Seletivo.
- 1.11** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, critério da Secretária Municipal de Educação de Barra Mansa.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1** São requisitos para a inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado;
- 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 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	VAGA IMEDIATA	CADASTRO RESERVA
ASSISTENTE SOCIAL	20 horas	00	04
AGENTE DE APOIO	40 horas	19	37
AUX. DE RECREAÇÃO	40 horas	08	36
AUX. DE SECRETARIA	40 horas	04	46
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas	12	87
DISCIPLINÁRIO	40 horas	09	67
INTERPRETE DE LIBRAS	22 horas	06	06
MONITOR ESCOLAR	40 horas	01	09
MOTORISTA	40 horas	02	08
ORIENTADOR EDUCACIONAL	22 horas	08	11
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	22 horas	02	11
PROFESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	22 horas	01	02
PROFESSOR DE CONTABILIDADE	22 horas	00	03
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	22 horas	01	03
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	22 horas	01	12
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	22 horas	01	13
PROFESSOR DE ÉTICA E CIDADANIA	22 horas	00	02
PROFESSOR DE ARTE	22 horas	01	09
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	22 horas	01	50
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	22 horas	00	03
PROFESSOR DE HISTÓRIA	22 horas	01	06
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	22 horas	01	02



PROFESSOR DE INGLÊS	22 horas	01	05
PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS	22 horas	15	61
PSICOLOGO	20 horas	00	02
PSOCOPEDAGOGO	20 horas	01	04
SECRETÁRIO ESCOLAR	40 horas	01	10
TOTAL		81	582

3.2 A descrição e pré-requisitos das funções de que trata este 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, pelo endereço eletrônico <http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivoeducacao2025> no Portal da Transparência do Município de Barra Mansa.

3.2.2.1 Preencher o formulário digital e anexar no ato da inscrição todos os documentos solicitados, digitalizados em **único arquivo em formato PDF**.

3.2.2.2 Enviar somente os documentos solicitados e que atendam os 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 (online) com envio 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 reserva devidamente homologado;
- g) Concomitantemente à convocação descrita no item anterior, será realizada a apresentação da documentação original anexada no ato da inscrição online 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 online**, por meio do endereço eletrônico <http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivoeducacao2025>, ocasião em que o candidato informará seus dados pessoais, função que pretende concorrer anexará os documentos necessários em um único arquivo no formato PDF.

5.3 Após a realização da inscrição, será enviado 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 somente para (02) cargos, podendo **assumir somente um contrato vigente**.

5.4 A etapa de análise curricular e títulos será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado 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 <http://www.barramansa.rj.gov.br/seletivoeducacao2025>.

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 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 **48 horas**, que não comparecer à avaliação médica pericial (exame admissional) e/ou na formalização do instrumento contratual será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, **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/seletivoeducacao2025 no período de 09:00h no dia 17/02/2025 a 23h:59min do dia 18/02/2025.

6.1.1.1 A inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, inclusive quanto a veracidade e comprovação das informações prestadas.

6.1.1.2 A inscrição será feita exclusivamente ON-LINE.

6.1.1.3 Após a efetivação da inscrição o interessado receberá um e-mail como protocolo de inscrição, devidamente, datado e assinado.

6.2 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar, a sua documentação 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.
- 6.4** As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que apresentar falsas informações, ficando sujeito às penalidades legais cabíveis.
- 6.5** Não é possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.
- 6.6** A Comissão de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado 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.
- 6.7** 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.
- 6.8** Não serão utilizados para fins de pontuação, os documentos exigidos como pré-requisito para a função pretendida.
- 6.9** 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, sendo vedada a concessão de prazos para apresentação posterior de documentos.

- 6.10** A etapa de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado será exclusivamente ON-LINE e, em hipótese alguma, será admitido protocolo presencial.
- 6.11** 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.
- 6.12** É vedada a inscrição no Edital nº 001/2025 – Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação temporária imediata e cadastro reserva, de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, conforme artigo 4º da Lei Municipal nº4610/2017.

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 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 conformidade 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 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 20 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, Pós Graduação e Mestrado deverá ser OBRIGATORIAMENTE, Diploma ou Certificado emitidos por Instituição de Educação Superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).
- 7.6 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.
- 7.7 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.
- 7.8 A Documentação referente ao Ensino Médio poderá ser Diploma, Certificado de Conclusão ou Declaração de conclusão emitida por Unidade Escolar devidamente registrada no MEC.
- 7.9 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.



Documentos para Comprovação de Experiência Profissional	
Órgão Público	-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 e ou Direção Geral da Unidade Escolar, especificando cargo e função, carga horária prestada e período de atuação; - Cópia da Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e de registro do(s) contrato(s) de trabalho; -Contra-Cheque atualizado, especificando, cargo e função, e data de admissão.
Instituição Privada	- Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e de registro do(s) contrato(s) de trabalho; - 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.

7.9.1 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.

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

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

- Os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido no Anexo I deste Edital;
- 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.

- 7.9.3** O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado no ato da inscrição para posterior conferência/avaliação de documentos.
- 7.9.4** A contagem do tempo de experiência profissional não levará em conta o ano letivo, mas o período correspondente a 12 (doze) meses.
- 7.10** 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.
- 7.11** Não serão computados para pontuação os cursos apresentados como pré-requisito de exercício da função.
- 7.12** 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;
- 7.13** A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no Portal do Município de Barra Mansa, disponível no endereço eletrônico www.barramansa.rj.gov.br/seletivoeducacao2025/, de acordo com o cronograma constante no Anexo III deste Edital.
- 7.14** 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.

- 7.15** Os candidatos à 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. Após a publicação do resultado parcial da pontuação de avaliação, o candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para interposição de recurso.
- 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 enviado obrigatoriamente por meio digital, conforme endereço eletrônico.
- 8.5** Não serão aceitos recursos fora dos prazos previstos.
- 8.6** Não serão sequer analisados os recursos interpostos que não apresentarem fundamentação ou embasamento legal.

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.

- 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 inicial de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 4 da Lei Municipal nº 3067/1999, observando a validade do presente edital.
- 9.6.1** O candidatos contratados passarão por avaliação de desempenho periodicamente, e em caso de não obtenção de pontuação mínima, não terá a renovação de contrato efetuada.
- 9.6.2** A avaliação de desempenho será preenchida, datada e assinada pelo chefe imediato do candidato contratado, bem como, pelo mesmo.
- 9.6.3** O candidato que não obteve pontuação mínima em avaliação de desempenho referente a Processos Seletivos anteriores será desclassificado.
- 9.7** Para efeito de formalização do contrato, fica definida a apresentação de cópia simples com apresentação do documento original, para conferência pela Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas - GRH dos seguintes documentos:
- 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 (ATUAL);
- 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 na categoria D, (no caso para a função de motorista).
- XIV. Declaração de cumprimento das Leis que regem o presente Edital de PSS

10. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

- 10.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos após sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 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 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 disponibilidade de horário, sendo convocado 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, sendo assim, não havendo escolha de vagas.
- 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, periodicamente, por Equipe Técnica e Direção Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado, e/ou Equipe Técnica da SME, 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** O contrato de trabalho temporário de que trata o presente edital poderá ser rescindido:
- a) A qualquer momento por conveniência da Administração e/ou se o interesse público na contratação cessar;
 - b) Por determinação judicial;
 - c) Por iniciativa do contratado, devendo o mesmo informar ao RH da SME com antecedência de 30 (trinta) dias;
 - d) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, em especial as elencadas no artigo 482 da CLT.
 - e) No caso de ser último, com nomeação de candidatos, o concurso público com vista ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base na legislação vigente;
 - f) No caso de faltas injustificadas ao trabalho e nas demais hipóteses previstas na legislação que rejeitarão o instrumento contratual.



- 10.11** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 10.12** 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 e responderá, cível e criminalmente perante as autoridades competentes.
- 10.13** Depois de firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação apresentada pelo candidato, o mesmo será considerado nulo de pleno direito, respondendo o contratado na forma da lei por infração ao Art 4º da Lei Municipal nº 4610/17, fazendo a restituição dos valores pagos, se for o caso.
- 10.14** No caso de apresentação de documento falso, o fato será remetido às autoridades competentes.
- 10.15** As convocações somente acontecerão de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 10.16** Os casos omissos serão analisados e julgados pelas Comissões de Organização e Acompanhamento e Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, 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, através do e-mail seletivosme@barramansa.rj.gov.br.

Barra Mansa, 14 de fevereiro de 2025

Maria de Fátima Lima da Silva
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
FUNÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ANO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Agente de Apoio a Educação	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	10
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
Monitor Escolar	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
Secretário Escolar	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	10



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

EXPERIÊNCIA/FORMAÇÃO PROFISSIONAL			
FUNÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ANO DE EXPERIÊNCIA/CURSO DE APERFEIÇOAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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
Professor de Contabilidade	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06



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

	Cursos de aperfeiçoamento e capacitação na área de atuação.	01	04
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 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 Língua Portuguesa	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 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 Arte	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06



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

	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
Professor de Informática	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 Inglês	Tempo de experiência comprovada em atividades que atendam aos requisitos da função.	01	06



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

	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
Assistente Social	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

Psicólogo	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

Psicopedagogo	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

FUNÇÃO	PRÉ REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado com formação em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. - Comprovação de inscrição no Porgão de Classe Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, como atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos e outras atividades correlatas.
Agente de Apoio a Educação	- Nível Médio Completo; Atuar como profissionais de apoio de natureza pedagógica desenvolvendo atividades no contexto de assistência à docência, mediando o desenvolvimento do aluno em conjunto com o Professor, nas unidades de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Colaborar com o Professor Regente e/ou Direção quando da execução das atividades propostas aos alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição; apoiar o processo de inclusão do aluno com deficiência; colaborar com o Professor Regente e/ou Direção no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico da unidade escolar; receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno; executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente; disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Regente; executar tarefas relativas à observação das



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

	alterações físicas e de comportamento; colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente; colaborar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; responsabilizar-se pela alimentação direta dos alunos dos berçários; cuidar da higiene e do asseio dos alunos sob sua responsabilidade; acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.
Auxiliar de Recreação	- Nível Fundamental Completo; - Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe; cuidar da higiene e asseio da criança; administrar a alimentação, participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras; controlar o repouso das crianças; participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas; preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas; programar atividades recreativas dirigidas, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões; acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
Auxiliar de Secretaria	- Nível Médio Completo; - Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Administração pública, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatório 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 regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo



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

	por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; 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 deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os 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; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; organizar a documentação dos alunos matriculados fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
Auxiliar de Serviços Gerais	- Nível Fundamental Incompleto; - Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os



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

	funcionários e os visitantes da prefeitura; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. -
Disciplinário	- Nível Fundamental Completo; - 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. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. 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; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; 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; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; 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; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecciona a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores.
Intérprete de Libras	- Nível Médio Completo, acrescido de: - a) curso de Educação Profissional de Tradução e Intérprete de LIBRAS/Português/LIBRAS reconhecido pelo sistema que o credenciou ou curso de Extensão Universitária para Tradutor e



	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa; ou - b) curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa promovidos por Instituições de Ensino Superior e Instituições credenciadas por Secretaria de Educação; ou - c) cursos de Formação promovidos por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou Certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras/Língua Portuguesa (PROLIBRAS). - Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Interpretação simultânea Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; pró-atividade; capacidade de improvisar; acuidade visual; capacidade de síntese; capacidade de leitura oral fluente; capacidade de observação; capacidade de locução/narração.
Monitor Escolar	- Nível Fundamental Completo; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que



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

	coloquem partes do corpo para fora, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.
Motorista	- 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; - 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; 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.



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

Secretário Escolar	- 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. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao censo escolar anual, seja de forma tradicional (caderno); repassar ao diretor da unidade educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do transporte escolar; realizar outras atividades correlatas com a função.
Orientador Educacional	- 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. - Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno; mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar;;considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do projeto político pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos; participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: conselho de escola; a;p;p;; grêmio estudantil e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na unidade educativa; contribuir para o



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

	desenvolvimento do auto-conceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do regimento escolar e utilização deste , como instrumento de suporte pedagógico; coordenar o processo de escolha de representantes de turma (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem; coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário; coordenar, junto com aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir; participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino -aprendizagem; visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem; coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica; realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de orientação educacional; desenvolver o trabalho de orientação educacional, considerando a ética profissional; acompanhar e avaliar o aluno estagiário em orientação educacional, junto à instituição formadora; desenvolver outras atividades, conforme o decreto nº 72;846/73, que regulamenta a lei nº 5;564/68, que prevê o exercício da profissão de orientador educacional; cumprir e fazer cumprir o código de ética do orientador educacional; realizar outras atividades correlatas com a função.
Orientador Pedagógico	- 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. Orientar, acompanhar e coordenar, junto aos outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade de ensino a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; desenvolver estudos, propor, coordenar, implementar , monitorar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo de ensino e aprendizagem de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema educacional, bem como atuar na formação continuada de professores, executar outras atividades correlatas.



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

Professor de Administração	- 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. - 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.
Professor de Contabilidade	- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado com formação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. - 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.
Professor de Ciências	- 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. - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas.
Professor de Matemática	- 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. - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua



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

	classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas. -
Professor de Língua Portuguesa	- 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. - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas.
Professor de Ética e Cidadania	- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, 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. - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas.



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

Professor de Arte	- 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. - 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.
Professor de Educação Física	- Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Educação Física, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas. -
Professor de Geografia	- 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. - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas. -



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

Professor de História	- 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. - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
Professor de Informática	- Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação tecnológica ou bacharelado em análise e desenvolvimento de sistemas ou sistemas de informação com pós-graduação ou mestre em Banco de dados, desejável conhecimento em programação web. Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
Professor de Inglês	- 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. - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e



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

	outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas.
Professor II – Séries Iniciais	- 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. - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas.
Psicologo	- Nível Superior Completo - Diploma de curso superior em Psicologia e Comprovação de inscrição no Conselho Profissional competente – CRP Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas; assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia



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

	Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde; executar outras atividades correlatas.
Psicopedagogo	- Nível Superior Completo - Diploma de curso superior em Psicologia - Comprovação de inscrição no Conselho Profissional competente – CFEP. Realizar diagnósticos e avaliações psicopedagógicas para identificar dificuldades de aprendizagem e necessidades educativas especiais; Desenvolver e implementar intervenções que visem a superação de dificuldades de aprendizagem, promovendo estratégias de ensino e aprendizagem adequadas; Oferecer suporte e orientação a professores e educadores sobre práticas pedagógicas e estratégias para atender alunos com dificuldades; Proporcionar atendimento individual ou em grupo a alunos, ajudando-os a desenvolver habilidades emocionais e sociais que favoreçam o aprendizado; Participar da elaboração de planos de ensino e programas educacionais que considerem as necessidades específicas dos alunos; Colaborar com outros profissionais da educação, como psicólogos, fonoaudiólogos e assistentes sociais, para promover um atendimento integral aos alunos; Oferecer orientação e apoio às famílias dos alunos, ajudando a compreender e lidar com questões que afetam o desempenho escolar; Desenvolver atividades que promovam a saúde mental e o bem-estar emocional dos alunos, como oficinas e palestras; Criar e implementar programas de prevenção que visem identificar e intervir precocemente em dificuldades de aprendizagem; Executar outras tarefas, trabalhos atividades, serviços e procedimentos determinados pela Secretaria, desde que compatível com suas funções.



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 001/2025 - SME

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/02/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	17/02/2025 a 18/02/2025
ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS	19/02/2025 a 24/02/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	25/02/2025
PRAZO DE RECURSO	26/02/2025
ANÁLISE DOS RECURSOS	27/02/2025
RESPOSTAS AOS RECURSOS INTERPOSTOS E RESULTADO FINAL	28/02/2025



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 BASÍLIO 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 – Getúlio Vargas
CRECHE M. CONSTANTINO REBELLO	R. Horacio Silva, nº 355 – São Francisco de Assis
E.E.M. ARGEMIRO DE PAULA COUTINHO	Praça 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. Tres, 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
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



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

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 - Floriano
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 Itaboraí, 25 - Boa Vista II
E.M. JÚLIO BRANCO	Estrada 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
AGENTE DE APOIO	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
AUX. DE RECREAÇÃO	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
AUX. DE SECRETARIA	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
DISCIPLINÁRIO	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
INTERPRETE DE LIBRAS	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
MOTORISTA	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
MONITOR ESCOLAR	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
ORIENTADOR EDUCACIONAL	R\$ 1.518,00	GRATIFICAÇÃO	41%
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	R\$ 1.518,00	GRATIFICAÇÃO	41%
PROFESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE ARTE	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE CONTABILIDADE	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE ÉTICA E CIDADANIA	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE HISTÓRIA	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR II SÉRIES INICIAIS	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PROFESSOR DE INGLÊS	R\$ 1.518,00	REGÊNCIA	41%
PSICOLOGO	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
PSICOPEDAGOGO	R\$ 1.518,00	NÃO APLICÁVEL	-
SECRETÁRIO ESCOLAR	R\$ 1.518,00	GRATIFICAÇÃO	40%