



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## 1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2021

O Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

### RESOLVE:

**ALTERAR** o texto do item 3. Requisitos/Modalidades do Edital n° 003/2021 de 17 de agosto de 2021, alterando o quadro de Referencia Salarial para os Cargos de Professor PEB I (Artes e Inglês) e Assistente Social, conforme especificado abaixo:

### Onde se Lê:

Cargo	Atribuições Típicas:	Salário Mensal	Horas Semanais	Nível de Escolaridade
Professor P.E.B I – Especialista (Inglês) - Cadastro Reserva	<ul style="list-style-type: none"><li>participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;</li><li>cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;</li><li>elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</li><li>elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;</li><li>elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;</li></ul>	R\$ 2.365,86	30 hrs	Curso superior Licenciatura de graduação plena, e habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos Termos da legislação vigente em cada especialidade indicada.
Professor P.E.B I – Especialista (Artes) - Cadastro Reserva	<ul style="list-style-type: none"><li>ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</li><li>orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;</li><li>elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</li><li>controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;</li><li>estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</li></ul>			



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;</li><li>• colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>• participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</li><li>• participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;</li><li>• participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</li><li>• participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;</li><li>• participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;</li><li>• participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;</li><li>• realizar pesquisas na área de educação;</li><li>• participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;</li><li>• participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;</li><li>• participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;</li><li>• prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>• prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>			
Assistente Social (Cadastro Reserva)	<p><b>a) atribuições exercidas junto à área de assistência social:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</li><li>• elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do</li></ul>	R\$ 3.195,35	30 hrs	Curso de Nível Superior em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de classe (Conselho Regional de



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</li><li>• orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>• planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</li><li>• planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>• prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;</li><li>• prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>• realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>• coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.</li></ul> <p><b>b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</li><li>• atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</li><li>• realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</li><li>• realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</li><li>• elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</li></ul> <p><b>c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:</b></p>			Serviço Social - CRESS).
--	---	--	--	--------------------------



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"><li>estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;</li><li>aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;</li><li>proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a</li><li>apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;</li><li>prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;</li><li>equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;</li><li>avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;</li><li>atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.</li></ul> <p><b>d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;</li><li>assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;</li><li>orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;</li><li>acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.</li></ul> <p><b>e) atribuições comuns a todas as áreas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li></ul>			
--	--	--	--	--



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"><li>participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>			
--	--	--	--	--

## LEIA-SE:

Cargo	Atribuições Típicas:	Salário Mensal	Horas Semanais	Nível de Escolaridade
Professor P.E.B I – Especialista (Inglês) - Cadastro Reserva  Professor P.E.B I – Especialista (Artes) - Cadastro Reserva	<ul style="list-style-type: none"><li>participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;</li><li>cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;</li><li>elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</li><li>elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;</li><li>elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;</li><li>ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</li><li>orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;</li><li>elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</li><li>controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;</li><li>estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</li></ul>	R\$ 2.165,09	30 hrs	Curso superior Licenciatura de graduação plena, e habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos Termos da legislação vigente em cada especialidade indicada.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;</li><li>• colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>• participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</li><li>• participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;</li><li>• participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</li><li>• participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;</li><li>• participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;</li><li>• participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;</li><li>• realizar pesquisas na área de educação;</li><li>• participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;</li><li>• participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;</li><li>• participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;</li><li>• prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>• prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>			
Assistente Social	<p><b>a) atribuições exercidas junto à área de assistência social:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</li><li>• elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do</li></ul>	R\$ 3.195,37	30 hrs	Curso de Nível Superior em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de classe (Conselho Regional de



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</li><li>• orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>• planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</li><li>• planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>• prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;</li><li>• prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>• realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>• coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.</li></ul> <p><b>b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</li><li>• atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</li><li>• realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</li><li>• realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</li><li>• elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</li></ul> <p><b>c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:</b></p>			Serviço Social - CRESS).
--	---	--	--	--------------------------



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"><li>estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;</li><li>aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;</li><li>proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a</li><li>apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;</li><li>prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;</li><li>equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;</li><li>avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;</li><li>atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.</li></ul> <p><b>d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;</li><li>assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;</li><li>orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;</li><li>acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.</li></ul> <p><b>e) atribuições comuns a todas as áreas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li></ul>			
--	--	--	--	--



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>			
--	--	--	--	--

Barra do Turvo/SP, 17 de agosto de 2021.

**Jefferson Luiz Martins**  
**Prefeito**



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

**E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)**

**CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---