



TORTA DE MARACUJÁ

Ingredientes

MASSA

12 colheres (sopa) de farinha/2 a 3 colheres (sopa) de açúcar/1 colher (cha) de fermento em pó/5 colheres (sopa) de margarina/2 colheres de creme de leite.

RECHEIO

1 lata de leite condensado/1 lata de creme de leite/200 ml de suco concentrado de maracujá sem as sementes (3 a 4 maracujás).

COBERTURA

Polpa de um maracujá com as sementes/1 colher (sopa) de amido de milho/3 colheres de açúcar.

Modo de preparo

MASSA

Misture tudo e amasse bem até ficar uma massa homogênea.

Abra a massa e coloque em uma forma redonda de fundo removível.

Leve ao forno até ficar dourada.

RECHEIO

Bata tudo no liquidificador por alguns minutos e despeje sobre a massa já assada.

COBERTURA

Coloque os ingredientes em uma panela, misture bem e leve ao fogo mexendo até as sementes se separarem, espalhe por cima do recheio e leve a geladeira.

Fica uma torta muito bonita e gostosa.

CHURROS

Ingredientes

1 e 1/2 xícara de leite/1/2 xícara de água/2 colheres de margarina ou manteiga/2 xícaras de farinha de trigo/sal a gosto.

Modo de preparo

Coloque em uma panela o leite, a água, a manteiga e o sal.

Quando o leite ferver, coloque a farinha e mexa bem, até soltar do fundo da panela (mexa bem rápido).

Coloque a massa em um saco de confeiteiro, com o bico pitanga.

Faça tirinhas com a massa e frite.

Passe na canela com açúcar e sirva.

GELATINA CREMOSA

Ingredientes

3 caixas de gelatina de morango/2 caixas de creme de leite/3 colheres de sopa de açúcar.

Modo de preparo

Prepare as caixinhas de gelatina todas juntas, mas com menos água para ficar mais firme, com a açúcar

Depois coloque as caixinhas de creme de leite junto com a gelatina e bata por uns 2 minutos

Leve à geladeira por 4 a 5 horas

A gelatina separa do creme e ficam 2 camadas.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; realizar partos; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; responsabilizar-se em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receiptuários; fazer previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada no manual de vítimas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; respeitar e cumprir o contido no POP (Procedimento Operacional Padrão).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave. Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar. Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.

CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA (MOTORISTA)

Dirigir os veículos integrantes da frota, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realizar reparos de emergência. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Prestar ajuda imediata em diversas funções. Garantir o suporte necessário a quem precisa. Esclarecer dúvidas. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias. Fazer pequenos serviços de manutenção e de limpeza. Ajudar no planejamento e prestar suporte. Monitorar estoque de materiais. Acompanhar ordens de fabricação e servir ou repor lanches.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Fazer análises supervisionadas. Etiquetar materiais. Separar reagentes e soluções. Montar e desmontar acessórios. Monitorar e calibrar equipamentos e instrumentos. Selecionar meios de cultura. Identificar materiais biológicos. Preencher fichas de registro, listas de verificação e folhas de trabalho. Armazenar meios de cultura, estabilizantes e reagentes. Efetuar antisepsia local e pessoal. Controlar temperatura, pressão e níveis químicos. Colher e processar material para análise. Esterilizar instrumentos, placas e acessórios. Descontaminar material biológico e fazer o descarte adequado. Comparar solicitações de exame e análise com material colhido. Fracionar materiais e substâncias. Comparar resultados. Inspeccionar volume, cor e propriedades físicas e químicas. Embalar e desembalar material de trabalho. Realizar pesagem, rotulagem, mistura e filtração de materiais. Registrar e arquivar protocolos e resultados. Interpretar manuais de operação e guias de segurança. Fazer o controle de estoque e inventário

COZINHEIRO

Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II MODELO DE RECURSO

Ao Senhor Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado, para o cargo da Prefeitura Municipal de Belford Roxo através da Secretaria Municipal de Saúde.

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

Documento de Identidade: _____

Cargo Pretendido: _____

Endereço Completo: _____

Contato: _____ e-mail: _____

Questionamento: _____

Embasamento legal: _____

Belford Roxo, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO III

CRONOGRAMA

ETAPAS	PRAZOS	LOCAL
Fase de Inscrição	02/01/2023 a 12/01/2023	https://saude.prefeiturabelfordroxo.rj.gov.br
Divulgação da lista parcial	17/01/2023	Diário Oficial do Município
Período de Recursos	18/01/2023 a 20/01/2023	https://saude.prefeiturabelfordroxo.rj.gov.br
Divulgação Final do Resultado	24/01/2023	Diário Oficial do Município
Entrega dos Documentos	25/01/2023 a 27/01/2023	PREVIDE- Rua José da Cunha, 305, Areia Branca - Belford Roxo/RJ
Assinatura do Contrato	06/02/2023	CLUBE DE HELIOPOLIS – Rua Londres, 345, Heliópolis – Belford Roxo/RJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



EDITAL 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DO QUADRO DE PESSOAL OBJETIVANDO ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BELFORD ROXO/RJ.

O MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, por meio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, o qual objetiva a contratação por tempo determinado, de PROFESSOR I E II, SECRETÁRIO ESCOLAR, ORIENTADOR EDUCACIONAL, SUPERVISOR ESCOLAR, INSPECTOR ESCOLAR, ESTIMULADOR, PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, PROFESSOR DE LIBRAS, PROFESSOR DE BRAILLE, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, INSPECTOR DE ALUNOS, MERENDEIRA, VIGIA, ZELADOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA E AUXILIAR DE CAMINHÃO, para atuação na REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BELFORD ROXO, conforme cargos constantes no ANEXO I, objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37 Inciso IX da Constituição Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo seletivo simplificado para contratação temporária será regido por esse edital, executado e coordenado por uma Comissão da Secretaria Municipal de Educação, (Comissão de Processo Seletivo Simplificado) nomeada por meio de Portaria publicada pelo Secretário Municipal de Educação.

1.2. A seleção destina-se à contratação temporária por tempo determinado, nos termos do artigo 37 Inciso IX da Constituição Federal, para as funções constantes do ANEXO I deste Edital, para atenderem a necessidade da Rede Municipal de Ensino de Belford Roxo.

1.3. A Função, Número de Vagas, Carga Horária Semanal, Remuneração, constam no ANEXO I deste Edital.

1.4. São parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas, com carga horária, e remuneração;

ANEXO II – Qualificação mínima exigida e atribuição dos cargos;

ANEXO III – Modelo de Recurso;

ANEXO IV – Cronograma de realização do presente Processo Seletivo;

ANEXO V – Modelo de Ficha de Inscrição;

ANEXO VI – Listagem das Escolas existentes e novas;

1.5. O processo seletivo regulamentado por este edital terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

1.6. Durante a vigência do contrato poderá, excepcionalmente, haver substituição de lotação a critério exclusivo da Secretaria Municipal de Educação, conforme comprovada necessidade do serviço.

1.7. A opção do candidato em concorrer à função é ato de vontade própria, expresso quando da inscrição. Em nenhuma hipótese será efetuada contratação de candidato em função diferente daquela pela qual tenha optado no ato da inscrição. As atribuições dos cargos constam no ANEXO I deste Edital.

1.8. Não haverá cobrança de taxas para a realização das inscrições feitas pelos candidatos.

1.9. O processo de seleção compreende as seguintes etapas: inscrição, análise de (diplomas se certificados), entrevista, classificação e formalização de contrato, nos termos deste Edital.

1.10. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser feitas no site <https://www.educacao.prefeiturabelfordroxo.rj.gov.br/>

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 620, Centro, Belford Roxo – RJ, CEP: 26.130-000.



1.11. O Número de vagas foi realizado em consonância com o número de escolas e com a carência de profissionais. A remuneração dos cargos foi fixada e no valor da remuneração já estão incluídos os gastos com passagem e refeição. Sendo esse o valor final a ser percebido pelo profissional contratado, não havendo, portanto, outros benefícios.

1.12. Os recursos financeiros para contratação dos profissionais da educação serão oriundos dos repasses dos recursos do FUNDEB, em conformidade com o artigo 22 da Lei nº 11.494/2007.

1.13. Programa de Trabalho.

Programa de trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos
12.361.4220.3.9	1.90.04.00	1.540.1070 – FUNBEB
12.365.4320.4.0	1.90.04.00	1.540.1070 – FUNBEB
12.365.4320.4.0	1.90.04.00	1.541.1070 – FUNBEB
12.367.4420.4.1	1.90.04.00	1.540.1070 – FUNBEB
12.365.4321.0.3	1.90.04.00	1.540.1070 – FUNBEB

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo de Seleção destina-se a selecionar candidatos, objetivando o atendimento às escolas da Rede Municipal de Ensino de Belford Roxo e de acordo com o quadro de vagas distribuídas por cargos, disposto no ANEXO I.

2.2. O prazo de validade deste processo seletivo será de até 12 meses, podendo ser prorrogado, por ato do Secretário Municipal de Educação, ou até a realização de Concurso Público para os cargos objetos da presente contratação.

2.3. A convocação para contratação dos candidatos aprovados será feita através de publicação em Diário Oficial do Município, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, sempre observada a necessidade da administração na contratação temporária.

2.4. A aprovação no Processo Seletivo, objetivando a contratação de pessoal por tempo determinado, assegurará ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a contratação condicionada ao exclusivo interesse e conveniência do serviço público municipal.

2.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o cronograma de datas da realização do presente PSS pelo Diário Oficial do Município.

2.6. Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, comprovando sua capacidade laborativa.

2.7. O candidato aprovado e classificado, ao atender a convocação para a contratação, deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos, à Secretaria Municipal de Administração (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples):

a - Carteira de Identidade;

b - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c - PIS/PASEP

d - Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição – 2 turnos;

e - Certidão de Nascimento, se solteiro;

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 620, Centro, Belford Roxo – RJ, CEP: 26.130-000.



MASSA DE PANQUECA

INGREDIENTES

2 xícaras (chá) de farinha de trigo
2 xícaras (chá) de leite
3 ovos
1 pitada de sal

MODO DE PREPARO

Bata todos os ingredientes no liquidificador por 2 minutos.

Em seguida desligue e, com uma colher, misture a farinha que grudou no copo do liquidificador.

Bata novamente só para misturar e reserve. Unte a frigideira com um fio de óleo e leve ao fogo até aquecer.

Com o auxílio de uma concha, pegue uma porção de massa e coloque na frigideira, gire a frigideira para espalhar bem a massa.

Abaixo o fogo e deixe dourar por baixo, em seguida vire do outro lado e deixe dourar, repita o processo com toda a massa.

BOLO DE BANANA CARAMELADA

INGREDIENTES

Massa:
3 ovos
3 colheres (sopa) de margarina
1 e 1/2 xícara de açúcar
1 pitada de sal
1 xícara de leite
2 xícaras de farinha de trigo
1 colher (sopa) rasa de fermento

Cobertura:
1 xícara de açúcar
4 a 5 bananas

MODO DE PREPARO

Cobertura:

Despeje o açúcar em uma forma redonda com furo central e leve ao fogo até que esteja completamente derretido.

Logo após, fatie as bananas e disponha sobre o açúcar caramelizado.

Massa:

Bata as claras em neve e separe.

Em outra travessa, bata os ovos com a margarina e o açúcar.

Acrescente a farinha, o leite, o sal e o fermento.

Por último, misture as claras em neve e continue batendo.

Despeje a massa na forma caramelizada com as bananas fatiadas.

Leve em forno médio (180° C), preaquecido, por 30 minutos.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS



f- Certidão de Casamento;
g - Comprovante de Escolaridade;
h- Comprovante de residência;
i- Certidão de Antecedentes Criminais;
j- Declaração de Imposto de Renda e/ou Declaração de Isento;
k- Situação cadastral do CPF (PEGAR NO SITE DA RECEITA FEDERAL);
l- Certificado de Reservista (No caso de candidato masculino);
m- 3 Fotos 3 x 4;
n- documentos referentes ao CURRÍCULO informados no ato de inscrição (diplomas e certificados) conforme orientações do Edital;
o- Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

3 – DA JUSTIFICATIVA

Este processo seletivo simplificado será realizado devido ao excepcional Interesse Público que impõe a contratação temporária, levando em consideração os princípios que norteiam a Administração Pública, a saber: a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Essa contratação se faz necessária tendo em vista a carência de servidores nos cargos descritos por motivo de aposentadorias, Licenças, Exonerações, além da criação e ampliação de novas Unidades Escolares. Sendo assim, a carência de profissionais que já existia, tornou-se ainda maior desde a atual gestão, onde diversas escolas foram inauguradas ou reformadas, além de uma quantidade considerável de servidores que já possuem tempo e idade para se aposentarem, bem como, a quantidade de exonerações feitas desde 2017, onde implicam no aumento do lastro de despesa.

Outrossim, a contratação temporária de Profissionais respeitando o art. 37, inciso IX da Constituição da República, já foi utilizada em outros momentos, até final do ano anterior visto não possuir outra maneira de solução e a remuneração por meio de dupla jornada ficava ainda mais onerosa para o município.

Por todo o exposto, a presente solicitação se faz necessária tendo em vista que o último concurso ocorreu em 2012, ou seja, já está vencido e não há possibilidade de prorrogação. O concurso realizado no ano de 2015 encontra-se suspenso por decisão judicial, sem data para julgamento para a ação proposta à época, autos nº 0017044-47.20168.19.0008. Informamos ainda, foram realizados estudos para abertura um novo processo licitatório visando um novo concurso público, no entanto a d. Procuradoria respondeu que enquanto não houver solução do já referido processo judicial, não recomendava a abertura de um novo procedimento licitatório.

4- DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1 - Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
4.2- Ser maior de 18 anos;
4.3 – Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei no caso de estrangeiro;
4.4 – Estar em dia com as obrigações militares quando o sexo for masculino e eleitorais em ambos os sexos;
4.5- Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente;
4.6- Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste edital;
4.7 - Possuir na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para a função a qual se inscreveu constantes no ANEXO II;
4.8- Possuir CPF regularizado;
4.9- Atender ao contido no ANEXO II.

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo – RJ, CEP: 26.130-000.



5 – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1- Do contingente contratado deverá ser obedecido obrigatoriamente o percentual de 5% das vagas ofertadas às pessoas portadoras de deficiência desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exigida no contrato. (Leis pertinentes, Lei nº 8.213/91; Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004)

5.2- Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando "sim" na opção "Pessoa com deficiência", bem como deverá digitalizar e encaminhar, no ato da inscrição, os seguintes documentos, os quais deverão ser apresentados na hipótese de convocação para contratação.
a- Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 6 meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência.
b- O laudo médico, original ou cópia autenticada não será devolvido, tampouco será fornecido cópia.

6 - DAS INSCRIÇÕES:

6.1 - As inscrições deverão ser feitas por região (subprefeituras). No ato da inscrição o candidato deverá optar pela região a qual deseja concorrer à vaga. E, na hipótese de ser selecionado, o candidato será encaminhado para uma das Unidades de Ensino pertencentes à região por ele escolhida no ato da inscrição.

§ Parágrafo Único: Para cumprir o percentual exigido no artigo 93 da Lei 8.213/91, as vagas destinadas aos portadores de deficiência não estão distribuídas entre as Subprefeituras. Pois, o número reduzido de vagas para alguns cargos, impossibilitou a distribuição entre as Subprefeituras, haja vista a não obtenção de um número equivalente ao percentual estipulado em Lei. Dessa forma, as vagas para os portadores de deficiência equivalem a 5% (cinco por cento) do total de vagas ofertadas pelo Município, sem divisão entre as Subprefeituras. Os candidatos classificados serão encaminhados às diversas Unidades da Rede, de acordo com a necessidade e peculiaridade do candidato.

6.2 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2 - As consequências de eventuais erros de preenchimento de formulário de inscrição (ANEXO V) será de inteira responsabilidade do candidato.

6.3 – As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <https://www.educacao.prefeituraдебelfordroxo.rj.gov.br/>, no período de 00:00h do dia 02/01/2023 até às 23h59m59s do dia 14/01/2023, observado o fuso-horário de Brasília.

6.4 – Ao candidato será permitida a realização de apenas uma inscrição.

6.5- Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

6.6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal.

6.7. – Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado.

6.8. – As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital, serão indeferidas por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, constando o motivo do indeferimento.

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo – RJ, CEP: 26.130-000.



7-DA ANÁLISE DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

7.1.- A seleção será constituída a partir da análise dos documentos (diplomas, certificados) enviados no ato da inscrição e após a realização de entrevistas.

7.2.- Para receber a pontuação relativa à formação acadêmica e cursos complementares, o candidato, no momento da inscrição, deverá anexar campo específicos documentos correspondentes a cada área a qual deseja receber a pontuação. Deverão ser anexadas todas as cópias digitalizadas acerca de sua formação, bem como dos cursos complementares.

7.3 - Cada título será considerado uma única vez.

7.4. HAVENDO EMPATE, o critério para desempate será o candidato com maior idade.

7.5.A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente da soma das notas obtidas na análise dos certificados.

7.6. Apurada a classificação preliminar, esta será publicada com a relação dos Candidatos classificados, para que compareçam à Secretaria Municipal de Educação na data definida no cronograma de realização do presente PDS, para apresentação de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada dos originais dos Diplomas e Certificados anexados no ato da inscrição. O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos anexados no ato da inscrição desclassificará o candidato.

7.7.A análise dos documentos (certificados e outros) anexados no ato da inscrição será realizada através da comissão instituída por Portaria, mediante somatório de pontos da contagem de títulos, comprovada conforme tabela abaixo:

FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Graduação	2,0
Pós-graduação "stricto sensu" – Doutorado	1,5
Pós-graduação "stricto sensu" – Mestrado	1,0
Pós-graduação "lato sensu" - Especialização	0,5
Limitado ao máximo de 5,0 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 60 a 159 horas	1,0
A partir de 160 horas	1,5
Limitado ao máximo de 2,5 pontos	

PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Pós-Graduação "stricto sensu" – Doutorado	1,5
Pós-Graduação "stricto sensu" – Mestrado	1,0

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo – RJ, CEP: 26.130-000.



Pós Graduação "lato sensu" - Especialização	0,5
Limitado ao máximo de 3,0 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 60 a 159 horas	1,0
A partir de 160 horas	1,5
Limitado ao máximo de 2,5 pontos	

7.8. Não será computado ponto aos itens exigidos como requisito de investidura.

7.9. Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado e reconhecido pelo MEC.

7.10. Para comprovação dos cursos/capacitações relacionados no item 7.7 deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.

7.13 Os candidatos classificados deverão, quando convocados à assinatura do contrato, apresentarem cópias autenticadas, ou cópias simples (desde que acompanhadas pelos originais), de todos os documentos que foram anexados no ato da inscrição.

8 – DO CONTRATO

8.1 - Conforme a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja, por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, bisavó, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, tio (a), bisavô, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge.

8.2 - A eficácia da contratação em caráter temporário de que trata o Edital estará condicionada à assinatura de Contrato Administrativo de Prestação de Serviços.

9- DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO:

9.1. As prestações de serviços contratados neste Processo Seletivo, não gerarão vínculo empregatício, estando a Prefeitura isenta de quaisquer despesas adicionais por ocasião do presente compromisso;

9.2. Os contratados, cujo desempenho não atender as exigências do Programa, serão substituídos pelo próximo credenciado, de acordo com o perfil estabelecido, a qualquer época do ano.

9.3 - A Administração pública poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
b) prática de 03 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou 05 (cinco) alternadas;
c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
e) insuficiência de desempenho

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo – RJ, CEP: 26.130-000.



10- DOS RECURSOS:

10.1. Caberá a interposição de recursos, em instância única, encaminhado à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, na sede da SEMED, situada à Avenida Benjamin Pinto Dias, nº, 610 – Centro - Belford Roxo – RJ.

10.2. Os recursos deverão ser interpostos de acordo com o prazo fixado no cronograma (ANEXO IV), nas seguintes hipóteses:
a- Da aprovação ou reprovação conforme listagem
b- Da classificação final, contado da sua divulgação
c - Não será admitido recurso coletivo

10.3. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

a – Digitado em duas vias
b – Dentro do prazo estipulado neste edital
c – Com argumentação lógica
d – Indicação do nome, número de inscrição, o cargo para o qual concorre, o endereço completo, número do documento de identidade e assinatura do candidato.
e – Conforme o modelo constante no ANEXO III.

10.4. A Comissão do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.5 A SEMED deverá dar publicidade a conclusão fundamentada sobre o recurso, emitida pela Comissão.

10.6 O candidato será excluído da respectiva lista de classificação e concorrerá exclusivamente à(s) outra(s) inscrição(ões) realizada(s) e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos subitens abaixo:

a) não comprove a escolaridade mínima exigida constante do item 5.1;
b) ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, informe escolaridade que gere pontuação ou remuneração maior que a efetivamente comprovada na fase de comprovação de títulos;
c) se inscrito na lista de classificação de pessoa com deficiência, apresente laudo médico em desacordo com o estabelecido neste Edital ou apresente laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
d) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

11 – DA TÉCNICA QUANTITATIVA

11.1 – As quantidades descritas no quadro de vagas estão de acordo com levantamento feito de quantidades de turma pelo setor pedagógico e ainda com as quantidades de quadro efetivos de secretaria de educação, conforme quadro anexo.

11.2 – As quantidades de vagas serão 5146 totalizando um total de remuneração mensais de R\$ 7.053.810,44 (sete milhões, cinquenta e três mil, oitocentos e dez reais e quatro centavos).

12 – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Após a realização de todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, será publicada a lista de classificação final dos candidatos em Diário Oficial do Município ou outro meio de comunicação local.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo – RJ, CEP: 26.130-000.



13.1 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consuma a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

13.2 – A participação do candidato e sua classificação final no Processo Seletivo Simplificado serão comprovadas unicamente pela publicação da lista final dos aprovados em Diário Oficial do Município ou outro meio de comunicação local.

13.3 – Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à classificação e/ou desclassificação, valendo para tal fim a publicação do resultado final.

13.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, assessorada pela Procuradoria Geral do Município.

13.5. Acompanhe o presente:

Anexo I – Quadro de Vagas;
Anexo II – Qualificação Mínima exigida para os cargos;
Anexo III – Modelo de Recurso;
Anexo IV – Cronograma de Execução;
Anexo V – Ficha de Inscrição;
Anexo VI – Listagem das Escolas existentes e novas;
14 – FICHA RESCINDIDO TODOS OS CONTRATOS TEMPORÁRIOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 2021 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO publicado no Diário Oficial de 13 de fevereiro de 2021;
14.1 – Excetuem-se no disposto do item 14 as servidoras Gestantes e em Licença Maternidade.

Belford Roxo, 07 de dezembro de 2022.
REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

DENIS DE SOUZA MACEDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/SEMED/2023

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo – RJ, CEP: 26.130-000.



CREPE DE TAPIOCA (CREPIOCA)

Ingredientes

1 ovo (é melhor tirar a pele da gema)/1 colher de polvilho doce (pode ser substituído por tapioca ou polvilho azedo)/1 colher de requeijão/1 colher de água/1 pitada sal.

Modo de preparo

Bata todos os ingredientes em um mixer até obter uma consistência cremosa. Despeje uma concha da massa numa frigideira levemente untada com margarina, tampe e deixe dourar. Recheie a gosto e dobre ao meio como um crepe.

PIRÃO DE FRANGO

Ingredientes

2 peitos de frango/1 cebola/3 dentes de alho/2 tomates/sal/caldo de frango/salsinha e cebolinha/farinha de mandioca.

Modo de preparo

Desfie os frangos depois de cozidos. Não jogue a água que cozinhou o frango. Refogue a cebola, o alho, coloque o frango e faça o molho com os tomates, tempere com o caldo de frango, sal, cebolinha e salsinha. Coloque a água que está separada para ferver. Em um recipiente coloque a farinha de mandioca com um pouco de água. Acrescente o molho de frango na água fervendo. Aos poucos engrosse com a farinha de mandioca que está separada.

FRANGO DE PANELA DE PRESSÃO SEM ÁGUA

Ingredientes

1 frango inteiro/1/2 cebola/pimenta-do-reino (a gosto)/cebolinha (a gosto)/salsinha (a gosto)/colorau (a gosto).

Modo de preparo

Corte o frango em pedaços. Coloque em uma panela de pressão o frango e os ingredientes, menos o colorau e cozinhe por 20 minutos em fogo alto. Abra a panela com cuidado (não esqueça de tirar a pressão), coloque o colorau e uma pitada de sal. Cozinhe por mais 20 minutos, dependendo do seu fogão em fogo médio.

BOLO DE COCA - COLA

Ingredientes

6 ovos/1 latinha de Coca - Cola tradicional/2 xícaras de farinha de trigo/1 colher de sopa de fermento/2 xícaras de açúcar

Modo de preparo

Primeiro abra a Coca - Cola e deixe alguns minutos aberta para perder o gás e não espumar muito na hora de bater. Bater as gemas com o açúcar, misturar a Coca - Cola até dissolver bem. Depois é só misturar com o trigo, claras e fermento. Levar ao forno médio por aproximadamente 40 minutos

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS



PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATUAREM NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BELFORD ROXO NA FUNÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ANEXO I
PROFESSOR I E II, SECRETÁRIO ESCOLAR, ORIENTADOR EDUCACIONAL, SUPERVISOR ESCOLAR, INSPEÇÃO ESCOLAR, ESTIMULADOR, PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, PROFESSOR DE LIBRAS, PROFESSOR DE BRAILLE, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, INSPEÇÃO DE DISCIPLINA, MERENDEIRA, VIGIA, ZELADOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA E AUXILIAR DE CAMINHÃO

ÁREA	PROF. B	O.E.	S.E.	ING. PORT	MAT	HIST	GEO	CIE	LE	ED. FIS	ED. ART	INSPEÇÃO ESCOLAR EXTERNO
PGE. S. JOSÉ	127	25	20	38	23	10	7	8	6	5	4	5
J.D. REDENTOR	127	25	20	36	23	9	9	9	5	6	5	5
LOTE XV	126	25	20	39	22	10	7	10	8	7	3	5
ÁREA BRANCA	170	25	20	20	26	11	7	10	8	9	6	5
NOVA AURORA	150	25	20	39	26	11	5	12	6	7	3	5
VAGAS	665	118	95	87	114	48	33	46	31	32	19	23
VAGAS PD	35	7	5	5	6	3	2	3	2	2	2	2
TOTAL DE VAGAS	700	125	100	92	120	51	35	49	33	34	21	25

ÁREA	PROF. A	FONOAUDIÓLOGO	NUTRICIONISTA	PSICOLOGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETÁRIO ESCOLAR	MERENDEIRA	INSPEÇÃO DE DISCIPLINA	ZELADOR	ESTIMULADOR MATERNO INFANTIL	PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	PROFESSOR DE LIBRAS	PROFESSOR DE BRAILLE	VIGIA	AUXILIAR DE CAMINHÃO	MOTORISTA
PGE. S. JOSÉ	127	25	20	38	23	10	7	8	6	5	4	5				

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



ÁREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
PGE. S. JOSÉ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



ÁREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
ÁREA BRANCA	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																	

TURMAS	3º ANO	2º ANO	1º ANO	4º ANO	5º ANO
ENSINO REGULAR	190	191	183	162	162
EJA - NOTURNO	5	5	7	2	5
TOTAL	195	196	190	164	167
TOTAL =	712				

EDUCAÇÃO INFANTIL	482
ENSINO REGULAR	888
EJA - NOTURNO	25
TOTAL	1395
TOTAL DE PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO DA REDE	696
CARÊNCIA	700

ÁREA	LING. PORT	MAT	HIST	GEO	CIE	LE	ED. FIS	ED. ART
PGE. S. JOSÉ	127	25	20	38	23	10	7	8

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



TURMA	404	404	404	404	404	404	404	404
PROFESSOR DA REDE	110	82	84	66	86	35	104	47
CARÊNCIA	92	120	51	35	49	33	34	21

	NECESSIDADE	REDE	CARÊNCIA	EDITAL
P2 - RT	1396	696	700	
S.E.	269	169	100	
O.E.	269	144	125	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	203	90	113	
INSPEÇÃO DE ALUNOS	408	106	302	
MERENDEIRA	622	71	514	
SECRETÁRIO ESCOLAR	67	40	27	
ESTIMULADOR MATERNO INFANTIL	994	35	959	
INSPEÇÃO ESCOLAR EXTERNO	50	25	25	
VIGIA	294		294	
ZELADOR	406		406	
FONOAUDIÓLOGO	5		5	
NUTRICIONISTA	12		12	
PSICOLOGO	25		25	
PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	1000		1000	
PROFESSOR DE LIBRAS	5		5	
PROFESSOR DE BRAILLE	5		5	

	NECESSIDADE	TOTAL DE ÔNIBUS / CAMINHÃO
MOTORISTA	31	17
AJUDANTE DE CAMINHÃO	12	3

CARGOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	TOTAL
PROFESSOR I (6º ao 9º ano) PORTUGUÊS	16h	R\$ 1.563,99	92	R\$ 143.887,08

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



PROFESSOR I (6º ao 9º ano) MATEMÁTICA	16h	R\$ 1.563,99	120	R\$ 187.678,80
PROFESSOR I (6º ao 9º ano) HISTÓRIA	16h	R\$ 1.563,99	51	R\$ 79.763,49
PROFESSOR I (6º ao 9º ano) GEOGRAFIA	16h	R\$ 1.563,99	35	R\$ 54.739,65
PROFESSOR I (6º ao 9º ano) CIÊNCIAS	16h	R\$ 1.563,99	49	R\$ 76.635,51
PROFESSOR I (6º ao 9º ano) EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	16h	R\$ 1.563,99	21	R\$ 32.843,79
PROFESSOR I (6º ao 9º ano) EDUCAÇÃO FÍSICA	16h	R\$ 1.563,99	34	R\$ 53.175,66
PROFESSOR I (6º ao 9º ano) LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)	16h	R\$ 1.563,99	33	R\$ 51.611,67
PROFESSOR II (1º ao 5º ano)	20h	R\$ 1.381,36	700	R\$ 966.952,00
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	16h	R\$ 1.563,99	125	R\$ 195.498,75
SUPERVISOR ESCOLAR	16h	R\$ 1.563,99	100	R\$ 156.399,00
INSPEÇÃO ESCOLAR EXTERNO	16h	R\$ 1.563,99	25	R\$ 39.099,75
SECRETÁRIO ESCOLAR	40h	R\$ 1.302,00	27	R\$ 35.154,00
PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	20h	R\$ 1.381,36	1000	R\$ 1.381.360,00
FONOAUDIÓLOGO	20h	R\$ 2.013,08	5	R\$ 10.065,40
NUTRICIONISTA	20h	R\$ 2.179,67	6	R\$ 13.078,02
PSICOLOGO	20h	R\$ 2.467,63	19	R\$ 46.884,97
ESTIMULADOR	40h	R\$ 1.302,00	929	R\$ 1.209.558,00

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



INSPEÇÃO DE DISCIPLINA	40h	R\$ 1.302,00	302	R\$ 393.204,00
MERENDEIRA	40h	R\$ 1.302,00	622	R\$ 809.844,00
ZELADOR	40h	R\$ 1.302,00	398	R\$ 518.196,00
VIGIA	40h	R\$ 1.302,00	288	R\$ 374.976,00
PROFESSOR DE LIBRAS	20h	R\$ 1.381,36	5	R\$ 6.906,80
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h	R\$ 1.302,00	113	R\$ 147.126,00
MOTORISTA	40h	R\$ 1.554,71	30	R\$ 46.641,30
PROFESSOR DE BRAILLE	20h	R\$ 1.381,36	5	R\$ 6.906,80
AJUDANTE DE CAMINHÃO	40h	R\$ 1.302,00	12	R\$ 15.624,00

CARGO	ANEXO II	
	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



Bolo gelado fácil

Ingredientes

1 caixa de bolo de coco
1 envelope de gelatina em pó incolor sem sabor
3 colheres (sopa) de água
1 lata de leite condensado
1 lata de creme de leite
1 vidro de leite de coco
2 latas de leite (use a lata de leite condensado vazia para medir)
2 xícaras (chá) de chantilly pronto
1 xícara (chá) de coco ralado
Margarina e farinha de trigo para untar e enfarinhar

Modo de preparo

Prepare a massa do bolo conforme as instruções da embalagem.
Coloque em uma fôrma de 30cm de diâmetro untada e enfarinhada.
Leve ao forno médio, preaquecido, por 30 minutos, ou até que enfando um palito, ele saia limpo.
Retire e desenforme.
Hidrate a gelatina na água e dissolva em banho maria.
Bata no liquidificador com os ingredientes restantes, menos o coco.
Forre a fôrma em que assou o bolo com papel alumínio, alisando bem, e despeje metade do líquido na fôrma forrada.
Coloque o bolo sobre o líquido.
Cubra com papel alumínio e leve à geladeira por 2 horas.
Retire, desenforme, cubra com o chantilly e polvilhe o coco.
Sirva em seguida.

Repolho refogado

Ingredientes

1 repolho médio (mais ou menos 1,2kg)
3 colheres (sopa) de óleo
1/2 cebola média picada em pedaços grandes
1 dente de alho picado
2 tomates maduros, picados em pedaços grandes
2 cebolinhas verdes cortadas em rodela
Salsa picada a gosto
Sal e pimenta do reino a gosto

Modo de preparo

Corte o repolho em quatro partes e elimine o miolo duro.
Corte em tiras não muito finas e lave bem.
Deixe no escorredor por alguns minutos, para retirar todo o excesso de água.
Aqueça o óleo numa panela e frite ligeiramente a cebola e o alho.
Junte o tomate e os temperos verdes, mexa bem e refogue por alguns minutos. Acrescente o repolho picado.
Tempere com sal e pimenta do reino e mexa bem.
Abaixe o fogo ao mínimo e tampe a panela.
Deixe cozinhar até que o repolho esteja cozido, mas não macio demais (mais ou menos 20 minutos).
Se necessário, respingue um pouco de água.
Sirva em seguida, acompanhando carnes em geral.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS



Professor I - Português	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina
Professor I - Matemática	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina
Professor I - Geografia	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina
Professor I - História	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina
Professor I - Ed. Artística	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina
Professor I - Ed. Física	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina, com registro no CREF
Professor I - Ciências	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina
Professor I - Língua Inglesa	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina
Professor II	Ensino Médio completo com Curso de Formação de Professores, Curso Normal reconhecidos pelo MEC.
Orientador Educacional	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia
Supervisor Escolar	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia
Inspeção Escolar Externa	Licenciatura em Pedagogia (Res. CNE/CP nº 01/2006); em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Administração Escolar ou Inspeção Escolar; Licenciatura com especialização em Inspeção escolar ou Supervisão Escolar ou Administração Escolar ou Gestão e Planejamento da Educação
Professor Auxiliar de Educação Inclusiva	Formação Professores - Magistério ou Licenciatura em Pedagogia Plena + Curso de Educação Especial - 80 horas ou com Habilitação em Educação Especial.
Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia
Secretário Escolar	Ensino Médio completo + curso de formação específica em Secretário Escolar.
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto
Estimulador Materno Infantil	Ensino Médio Completo

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



Inspeção de disciplina	Ensino médio Completo
Vigia	Ensino Fundamental completo ou incompleto
Professor de Libras	Como exigência de formação obedeceremos o Decreto 5626/2005, formação em Licenciatura ou pedagogia ou Letras Libras, além do exame de proficiência do MEC (Prolibras) ou formação na área de uso e ensino de libras certificado por instituição reconhecida pelo MEC.
Professor de Braille	Diploma ou certificação de ensino médio em formação de professores ou licenciatura plena ou pedagógica;
Auxiliar Administrativo	Diploma ou certificação de curso de formação continuada em sistema Braille em instituição reconhecida pelo MEC, proficiência da leitura e escrita em Braille.
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Motorista	Ensino Fundamental completo, com CNH categoria "D"
Ajuda de caminhão	Ensino Fundamental completo ou incompleto

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR I E II
Lecionar na Educação Básica. Participar na Elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola. Planejar

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



e ministrar aulas. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata. Participar da elaboração, acompanhar a avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Executar outras atividades correlatas. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ORIENTADOR EDUCACIONAL
Atividades de nível superior, de natureza técnico-pedagógica, interdisciplinar de grande complexidade envolvendo planejamento, execução, acompanhamento, e avaliação da ação educativa, junto a todos os segmentos da comunidade escolar. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

SUPERVISOR ESCOLAR
Elaborar o calendário escolar, observados os dias letivos e atividades escolares para o ano letivo e posterior apresentação do mesmo à Escola e Conselho escolar; montar os horários do currículo por disciplina e atividades; acompanhar diariamente a carga horária, substituição de professor ausente, dias letivos, conteúdos desenvolvidos, livros de controle verificando seu fechamento; acompanhar o processo ensino-aprendizagem e turmas de recuperação do primeiro ao nono ano, orientar o professor docente quanto ao seu trabalho e fornecer subsídios para melhoria da sua qualidade; agendar horários para recuperação do aluno com baixo rendimento e providenciar comunicado aos pais ou responsáveis pelo aluno, acompanhar a assiduidade do aluno, verificar o motivo da falta, conversar com o aluno e pais, conforme necessidade, sobre seu comportamento e aproveitamento escolar; coordenar o conselho de classe, juntamente com a orientação educacional para avaliação dos trabalhos pedagógicos e administrativos; sugerir soluções alternativas para melhor qualificação profissional bem como avaliar os trabalhos desenvolvidos; coordenar reuniões pedagógicas, seções de estudo, dinamizar o fluxo de informações junto a equipe diretiva; assessorar a elaboração do plano global e da proposta pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

INSPEÇÃO ESCOLAR EXTERNO
Diagnosticar a realidade educacional da Unidade Escolar; participar da elaboração do plano de atividades para o período letivo, prevendo forma de acompanhamento e execução do plano elaborado; divulgar matéria de interesse relativo ao campo educacional; acompanhar e orientar, sempre que necessário, a elaboração do Projeto Pedagógico das Unidades Escolares; analisar com os Diretores das Unidades Escolares as causas de devios detectados durante o processo educacional relativos a evasão escolar, índices de reprovação, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/série e outros; apresentar, nos prazos definidos pela SEMED, relatório com dados e informações obtidos nas Unidades Escolares; integrar comissões de recolhimento de arquivos, apuração de irregularidades nas Unidades Escolares e outras a critério da SEMED; acompanhar a execução do planejamento escolar e o cumprimento do Calendário Escolar; verificar a organização, regularidade e fidelidade da escrituração escolar e a funcionalidade de arquivos e fichários; sugerir aos Diretores das Unidades Escolares o desenvolvimento de atividades que concorram para a integração escola/comunidade; participar de iniciativas que visem ao seu crescimento profissional; verificar, no início do ano letivo, a documentação dos alunos matriculados por transferência; fornecer subsídios aos Diretores para orientação do corpo administrativo das Unidades Escolares; cumprir determinações emanadas da SEMED e do CME; participar das reuniões de Conselho de Classe, contribuindo para a solução de problemas, se solicitado; atuar democraticamente, promovendo o desenvolvimento de autonomia, da integração e da responsabilidade; apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades das Unidades Escolares, contribuindo para uma qualidade de educação e de vida de todos os envolvidos no processo; trabalhar sob a forma de plantão na SEMED, uma vez por semana, para consulta e atendimento ao público e aos expedientes abertos pela Divisão de Legislação e Normas.

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

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 alterações físicas e de comportamento. Colaborar na execução de atividades que visem à destimulação 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; executar outras tarefas pertinentes por determinação.

NUTRICIONISTA

Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições coletivas: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade. Construir e acompanhar o cardápio escolar e o plano de atendimento alimentar.

FONOAUDIÓLOGO

Disponibilizar e discutir informações, conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à fonoaudiologia na formação continuada que beneficiem o educador e o aluno. Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais (com deficiência) de modo especial promovendo acessibilidade na comunicação; Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz em consonância com as políticas de educação.

ZELADOR

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências escolares e sanitários e outros serviços similares. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MERENDEIRA

Preparar e distribuir a merenda nos horários definidos pela direção. Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho. Apresentar-se com uniforme completo quando fornecido pela Prefeitura Municipal de Belford Roxo em perfeita condição de higiene. Estocar e controlar os gêneros necessários a preparação da merenda. Contribuir para tornar prazeroso o momento da refeição mediante atitude de carinho, atenção, estímulo e respeito para com o aluno. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

ESTIMULADOR MATERNO INFANTIL

Atuar no cuidado e na educação de alunos na faixa de zero a cinco anos acompanhamento e cuidados básicos com higiene, alimentação das crianças, bem como cuidados específicos às suas necessidades. Zelar pela integridade física das crianças na escola/crèche; considerando a higiene pessoal, a saúde, seus pertences, asseio do ambiente escolar, qualidade da segurança na ingestão de alimentos. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

INSPEÇÃO DE DISCIPLINA

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



Zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários, controlando a entrada dos alunos, o horário do recreio e a saída dos mesmos. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

VIGIA

Vigiar toda área da unidade sob sua responsabilidade; permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar somente após identificação; estar atento para que as dependências sob sua responsabilidade não sejam danificadas.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Supervisionar e fiscalizar a secretaria organizando o seu serviço de modo que se controle toda a escrituração da escola. Distribuir o trabalho entre os seus auxiliares. Manter em dia o arquivo escolar ativo e inativo. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE LIBRAS

Profissional com habilidades na docência de libras como L1 aos alunos surdos. Trabalhos de identidade e cultura surda. E suporte Pedagógico. Difundir a língua de sinais no ambiente Escolar entre os ouvintes. Atuar em sala de aula junto ao professor regente dando suporte ao aluno surdo, contribuir na estratégia de comunicação para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem do aluno surdo.

PROFESSOR DE BRAILLE

Compete ao Professor de Braille promover a educação dos alunos com deficiência visual ensinando-os a ler e a escrever em português e em braille, calcular, expressar-se, resolver problemas e atividades da vida diária, respeitada a faixa etária e o nível de ensino, participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado; Organizar o tipo de atendimento, conforme a necessidade específica do aluno, definindo cronograma e a carga horária individual ou em grupo; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis; Estabelecer articulação com os professores de sala de aula comum e com os demais profissionais da escola; Identificar a família acerca da proposta de Atendimento Educacional Especializado e do desempenho do aluno; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizada pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; Organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação; realizar trabalho de protocolo, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; redigir ou digitar textos, memorandos, circulares, ofícios, boletins, relatórios, requisições, documentos pré-redigidos e correspondências internas e externas com observância das regras Gramaticais e das normas de comunicação oficial para atender necessidades administrativas; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; zelar pelo uso do material e equipamentos de trabalho sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PSICÓLOGO

Intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos, orientação, aconselhamento profissional e vocacional; funções preventivas, intervenção na melhoria das ações educacionais, formação e aconselhamento familiar, intervenção socioeducativa para a construção de um

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



ambiente educacional positivo e integrador, orientar os estudantes e professores sobre temas relevantes no cenário atual, como bullying, drogas e relacionamento familiar.

MOTORISTA

Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município, fazer o transporte de objetos e documentos; fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

AJUDANTE DE CAMINHÃO

Auxiliar nas entregas de produto, carregar e descarregar produtos em geral do veículo.

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 610, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



Bolo gelado fácil

Ingredientes

1 caixa de bolo de coco
1 envelope de gelatina em pó incolor sem sabor
3 colheres (sopa) de água
1 lata de leite condensado
1 lata de creme de leite
1 vidro de leite de coco
2 latas de leite (use a lata de leite condensado vazia para medir)
2 xícaras (chá) de chantilly pronto
1 xícara (chá) de coco ralado
Margarina e farinha de trigo para untar e enfarinhar

Modo de preparo

Prepare a massa do bolo conforme as instruções da embalagem.

Coloque em uma fôrma de 30cm de diâmetro untada e enfarinhada.

Leve ao forno médio, preaquecido, por 30 minutos, ou até que enfiando um palito, ele saia limpo.

Retire e desenforme.

Hidrate a gelatina na água e dissolva em banho maria.

Bata no liquidificador com os ingredientes restantes, menos o coco.

Forre a fôrma em que assou o bolo com papel alumínio, alisando bem, e despeje metade do líquido na fôrma forrada.

Coloque o bolo sobre o líquido.

Cubra com papel alumínio e leve à geladeira por 2 horas.

Retire, desenforme, cubra com o chantilly e polvilhe o coco.

Sirva em seguida.

Repolho refogado

Ingredientes

1 repolho médio (mais ou menos 1,2kg)
3 colheres (sopa) de óleo
1/2 cebola média picada em pedaços grandes
1 dente de alho picado
2 tomates maduros, picados em pedaços grandes
2 cebolinhas verdes cortadas em rodelas
Salsa picada a gosto
Sal e pimenta do reino a gosto

Modo de preparo

Corte o repolho em quatro partes e elimine o miolo duro.

Corte em tiras não muito finas e lave bem.

Deixe no escorredor por alguns minutos, para retirar todo o excesso de água.

Aqueça o óleo numa panela e frite ligeiramente a cebola e o alho.

Junte o tomate e os temperos verdes, mexa bem e refogue por alguns minutos. Acrescente o repolho picado.

Tempere com sal e pimenta do reino e mexa bem.

Abaixe o fogo ao mínimo e tampe a panela.

Deixe cozinhar até que o repolho esteja cozido, mas não macio demais (mais ou menos 20 minutos).

Se necessário, respingue um pouco de água.

Sirva em seguida, acompanhando carnes em geral.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS



Ao Senhor Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado, para o cargo de Prefeitura Municipal de Belford Roxo (Secretaria Municipal de Educação - SEMED).

Nome: _____
Número de Inscrição: _____
Documento de Identidade: _____
Cargo Pretendido: _____
Endereço completo: _____
Número telefônico: _____ E-mail: _____

Questionamento:

Embasamento Legal:

Belford Roxo, _____ de _____ de 2023

Assinatura

ANEXO IV CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS E PRAZOS	LOCAL
------------	----------------	-------

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 620, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



Período de inscrição	02 A 14/01/2023	Site
Divulgação dos candidatos classificados	24/01/2023	Diário Oficial do Município
Período de interposição de recursos	25/01/2023	Secretaria M. de Educação, das 08:00h às 17:00h
Resultado da interposição de recursos	27/01/2023	Diário Oficial do Município
Divulgação do Resultado Final	28/01/2023	Diário Oficial do Município
Assinatura dos contratos	03/02/2023	Cargos: Professor I, Orientador Educacional, Supervisor Escolar, Inspetor Escolar Externo, Professor de Línguas, Professor de Braille, Secretário Escolar, Nutricionista, Fonoaudiólogo e Psicólogo e Professor II (1ª ao 5ª ano) Ciep Municipalizado Constantino Reis, situado na Avenida Joaquim da Costa Lima, s/n, São Bernardo - Belford Roxo/RJ, Cep.: 26.100-000. Das 09:00h às 17:00h
Assinatura dos contratos	04/02/2023	Cargos: Estimulador Materno Infantil e Professor Auxiliar de Educação Inclusiva, zelador, vigia, inspetor de disciplina, merendeira, motorista, ajudante de cozinha e Auxiliar Administrativo. Ciep Municipalizado Constantino Reis, situado na Avenida Joaquim da Costa Lima, s/n, São Bernardo - Belford Roxo/RJ, Cep.: 26.100-000. Das 09:00h às 17:00h

ANEXO V

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 620, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/SEMED/2023 FICHA DE INSCRIÇÃO:

SUBPREFEITURAS/REGIÃO: ASSINALE A SUBPREFEITURA PARA A QUAL DESEJA CONCORRER À VAGA.
() JARDIM REDENTOR () LOTE XV () NOVA AURORA () PARQUE SÃO JOSÉ

CARGO PRETENDIDO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____
Nome: _____
Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
Município _____ CEP: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Dependentes: _____ Telefone: _____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____ Sexo: () Masc. () Fem.
Estado Civil: () Solteiro () Casado () Divorciado () Viúvo

Filiação: _____
Cônjuge: _____
Grau de Instrução: _____ Curso: _____
Identidade: _____ Órgão/Emissor: _____ Expedição: _____
CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____
Seção: _____ PIS / PASEP: _____

Anexar os documentos(certificados) mínimos exigidos para o cargo pretendido e demais certificados de formação para critério de pontuação:

• ANEXAR:
• OBS.: A ausência dos documentos exigidos nos Edital importará na desclassificação do Candidato

ANEXO VI

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 620, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BELFORD ROXO POR SUBPREFEITURA

SUBPREFEITURA DE AREIA BRANCA

Ciep. M. Casemiro Meireles
Creche M. Amor à Criança
Creche M. Geraldo Dias Fontes
Creche M. José Ignacio Gonçalves "Ziza"
Creche M. São Judas Tadeu
Creche M. Professor Jorge Victor de Almeida
Creche M. Alvaro Lisboa Braga
Creche M. Enfermeira Anésia
E. M. Amélia Ricci Baroni
E.M. Alejandro Fernandez Nunes
E.M. Alvaro Lisboa
E.M. Condessa Infante
E.M. E.E. Albert Gabin
E.M. Ernesto Pinheiro
E.M. Heliópolis
E.M. Irmã Mª Filomena Lopes Fiha
E.M. Priscila Bouças Villanova
E.M. Professor Paris
E.M. Sargento Euclides Alves de Araújo
E.M. Sebastião Hercúlio de Mattos
E.M. Yolanda Costa dos Santos
E.M. Bispo Moacyr de Oliveira

SUBPREFEITURA JARDIM REDENTOR

Casa da Criança - Bom Pastor
Ciep M. Constantino Reis
Ciep M. Grande Otelo
Creche M. Amor à Vida
Creche M. Vereadora Fátima Nunes
E. M. Deputado Osvaldo Lima
E.M. Baimo das Graças
E.M. Belford Roxo
E.M. de EJA Mª Lúcia Sinda Soares
E.M. Jardim Gláucia
E.M. José Mariano dos Passos
E.M. Manoel Gomes
E.M. Paulo Freire
E.M. Profª Juleia Rêgo do Nascimento
E.M. Profª Marcia de Brito
E.M. Profª Maria da Paz

SUBPREFEITURA PARQUE SÃO JOSÉ

Casa da Criança Santa Tereza
C.M. Recanto Feliz
Creche M. Manoel da Silva Curty
Creche M. Profa. Tania Maria da Silva Lima
Ciep M. Simone de Beauvoir
Ciep. M. Edival Gueiros Vidal

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 620, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



E.M. Adélica dos Santos Purcino
E.M. Albertino Lopes
E.M. Jorge Ayres de Lima
E.M. Júlio Cesar de Andrade
E.M. Malvino José de Miranda
E.M. Pedro Antonio
E.M. Proª Edson Santos

SUBPREFEITURA DE NOVA AURORA

CIEP M. Ministro Gustavo Capanema
Casa da Criança - Nova Aurora
Creche M. Amélia da Silva Magalhães
Creche M. Jandira Castellar
Creche M. São Pedro
Creche M. Ursinhos Carinhosos
Creche Profª Tatiane Santos da Silva
Creche M. Sargento Welison Lopes "LELEÇO"
Creche M. Irene Leonor da Silva Costa(Balene)
E.M. Ayrton Senna da Silva
E.M. Capela São José
E.M. Imaculada Conceição
E.M. José Pinto Teixeira
E.M. Miguel Ângelo Leone
E.M. Pastor Rubens de Castro
E.M. Rudá Iguatemi Vila Nova
E.M. Santa Cruz
E.M. São Francisco de Assis
E.M. Tenente Valmor Lynch Valença
E.M. Waldemiro José Pereira

SUBPREFEITURA LOTE XV

Ciep M. Vinícius de Moraes
Creche M. Profª Maria da Silva Barbosa
C.M. Prefeita Maria Lúcia Neto
Creche M. Amor e Esperança
Creche M. Raimundo Furtado
E.M. Nossa Senhora de Fátima
E.M. Casemiro Meireles
E.M. Maria das Dores Fuji da Silva
E.M. Olívia Vallanga da Silva
E.M. Padre Ramon
E.M. São Bento
E.M. Tenente Mozart Pereira dos Santos
E.M. Walter Borghi
E.M. Arbogasto Medeiros
E.M. Alcides Cabral de Freitas

NOVAS UNIDADES

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 620, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.



E. M. MARTINHO LUTERO
E. M. MÁRCIA ADÃO L.L. DA PAIXÃO
E. M. FRANCISCO RANGEL PEÇANHA
C. M. ANA TERESA FERREIRA FRASCO
E. M. JOSÉ CESÁRIO PRAÇA
E. M. GEOVANA VITÓRIA DE B. FIRMINO
C. M. JORGE PIMENTEL
E. M. ANTONIO GOMES DE CARVALHO (MINEIRÃO)
C.M. JOSE BERNARDO DA SILVA

Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 620, Centro, Belford Roxo - RJ, CEP: 26.130-000.

REPUBLICADO POR INCORREÇÕES