



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

EDITAL Nº 001 / 2022
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Considerando a necessidade de contratação de profissionais temporários para atuação nos equipamentos da SMASDH;

Considerando que os servidores aprovados no Concurso Público para Cargos Estatutários Permanentes da Prefeitura Municipal de Barra Mansa Edital no 01/2020, foram regularmente convocados;

Considerando que o cadastro de reservas do processo seletivo realizado através do Edital 001/2021 encontra-se esgotado;

Considerando que a Assistência Social é um Direito consagrado na Carta Maior em seu art. 203;

Assim, Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos do município de Barra Mansa, Estado do Rio de Janeiro, **SMASDH/BM**, torna público que estarão abertas as inscrições para o processo de seleção pública simplificada POR TEMPO DETERMINADO e estabelece normas inerentes à realização, conforme discriminação a seguir:

1. DO PROCESSO SELETIVO:

O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária **de 37 (trinta e sete) funcionários**, em substituição, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, bem como para a formação de cadastro de reserva de pessoal a ser contratado durante a vigência do presente edital, conforme a demanda, urgência e condições financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos -SMASDH, sendo facultada às partes a rescisão unilateral desde que notificada à outra com 30 (trinta) dias de antecedência. As funções a serem exercidas, número de vagas, carga horária, vencimentos e os requisitos básicos estão descritos nos Anexos I e II deste edital.

A vigência do presente Edital será de 30 (trinta) meses. **A contratação deverá observar a validade do edital.**

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1 As inscrições serão realizadas da seguinte forma:

2.1.1 INSCRIÇÃO será realizada pelo (a) candidato (a) interessado (a) com o preenchimento de ficha de inscrição e com a entrega de documentos na recepção da SMASDH, localizada na **Rua Oscar da Silva Marins, nº 252, Centro, Barra Mansa, nos dias 21 e 22 de junho de 2022, no horário das 09:00 h às 16:00 horas;**



2.1.1.1 A inscrição é de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a), inclusive quanto a veracidade e comprovação das informações prestadas e, uma vez realizada, o (a) candidato (a) receberá um protocolo de confirmação de inscrição.

2.1.1.2 A inscrição será feita exclusivamente no local descrito no item 2.1.1;

2.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e anexos, bem como, eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

2.2.1 O ato da inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

2.2.2 Poderão se inscrever os candidatos que já atuaram em qualquer função pela Prefeitura de Barra Mansa e tiveram a validade expirada de seus contratos de trabalho, por prazo determinado. No entanto, no ato da contratação **deverá ter pelo menos 6 (seis) meses de desligamento do último contrato com a Prefeitura Municipal de Barra Mansa**. Caso não possua o tempo mínimo estipulado em lei entre um contrato e outro o candidato será desclassificado no ato da contratação, tendo em vista o impedimento legal.

2.2.3 Todos os documentos originais anexados no ato da inscrição, deverão ser mantidos em posse do candidato, uma vez que poderão ser solicitados para fins de conferência.

2.3 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatadas informações inverídicas.

2.4 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.

2.5 Não serão utilizados para fins de pontuação, os documentos exigidos como pré-requisito para a função pretendida.

2.6 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.

3. DA DOCUMENTAÇÃO

Os interessados deverão entregar, no ato da inscrição, os seguintes documentos, que poderão ser solicitados fisicamente para fins de autenticação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo:

- a) Currículo atualizado;
- b) Comprovante de escolaridade (certificado ou declaração válida, emitida pela instituição de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC);
- c) Comprovante de experiências profissionais (carteira de trabalho ou contrato de trabalho ou certidão de comprovação de experiência profissional) na área de atuação;
- d) Comprovante de cursos complementares (certificado ou declaração);



- e) Comprovante de residência atualizado (conta de luz ou água ou telefone em nome do candidato ou, se em nome de terceiros, apresentar declaração de endereço assinada pelo próprio);
- f) Registro no Conselho de Classe pertinente (para os cargos de Assistente Social e Psicólogo);
- g) CPF e Carteira de Identidade;
- h) Carteira de motorista B ou D (para o cargo de motorista);
- i) Comprovante de alistamento/dispensa militar (homem).

4. DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO PÚBLICA E DA COMISSÃO COORDENADORA:

A presente Seleção Pública Simplificada, obedecidas as normas constantes deste Edital, será realizada sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Barra Mansa - SMASDH, sendo o respectivo órgão auxiliado, no que tange aos procedimentos administrativos inerentes à presente seleção pública, por Comissão Coordenadora designada pelo Secretário, observando o Protocolo de Segurança para prevenção a COVID-19, composta pelos seguintes membros:

| NOME | FUNÇÃO | MATRÍCULA |
|-------------------------------------|--|------------------|
| Alexandre Martins Monteiro de Souza | Gerente da Proteção Social Especial SMASDH | 12.580 |
| Cátia Batista de Souza | Gerente da Proteção Social Básica SMASDH | 17.909 |
| Celina Balbino Porte | Coordenadora do Cadastro Único | 17.907 |
| Daniele de Azevedo Confort | Agente Administrativo – SMASDH | 15.371 |
| Maria de Fátima Cardoso Gomes | Agente Administrativo – SMASDH | 15.499 |
| Vanessa Amaral Serpa | Advogada – SMASDH | 17.910 |

5. DA AVALIAÇÃO:

5.1 A avaliação será efetivada mediante análise de currículo, considerando a experiência na área de atuação e, para alguns cargos, formação complementar e cursos de aperfeiçoamento, tendo como pontuação nota entre zero a dez pontos, que se dará da seguinte forma:

A) PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL:

| ITEM DA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
| Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função para a qual o (a) candidato (a) se inscreveu e exercida após completar graduação. | 01 ponto por cada ano de experiência. | 5 pontos |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

| | | |
|--|-----------|----------|
| Curso de pós-graduação em áreas correlatas à função para a qual o (a) candidato (a) se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas/aula, com certificação expedida por Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo MEC. | 2 pontos. | 2 pontos |
| Curso de Mestrado ou Doutorado com certificação expedida por Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo MEC. | 3 pontos. | 3 pontos |

B) PARA O CARGO DE AGENTE EDUCADOR PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM ABRIGO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA

| ITEM DA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------------------------|------------------|
| Experiência profissional na área de atendimento para crianças, adolescentes, jovens e idosos. | 01 ponto por cada ano de experiência. | 6 pontos |
| Capacitação na área de atuação (Política da Assistência Social) | 01 ponto por curso realizado. | 4 pontos |

C) PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

| ITEM DA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------------------------|------------------|
| Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função. | 01 ponto por cada ano de experiência. | 10 pontos |

D) PARA O CARGO DE COZINHEIRO (A):

| ITEM DA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------------------------|------------------|
| Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função. | 01 ponto por cada ano de experiência. | 10 pontos |

E) PARA O CARGO DE MOTORISTA:

| ITEM DA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------------------------|------------------|
| Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função. | 01 ponto por cada ano de experiência. | 6 pontos |
| Cursos de qualificação na área de direção/veículos. | 01 ponto por curso realizado. | 4 pontos |



F) PARA O CARGO DE ELETRICISTA PREDIAL/RESIDENCIAL:

| ITEM DA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------------------------|------------------|
| Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função. | 01 ponto por cada ano de experiência. | 10 pontos |

G) PARA O CARGO DE PEDREIRO (A):

| ITEM DA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------------------------|------------------|
| Experiência profissional comprovada em área que atenda aos requisitos inerentes à função. | 01 ponto por cada ano de experiência. | 10 pontos |

5.2 O resultado preliminar estará à disposição do público para consulta a partir das 09h:00min., do dia 29 de junho de 2022, sendo publicado no mural da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH, bem como no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, <http://www.barramansa.rj.gov.br/transparencia>.

6. DOS RECURSOS:

6.1 O resultado preliminar da avaliação curricular será divulgado no **dia 29/06/2022**, na sede da SMASDH e Portal da Transparência (<https://portaltransparencia.barramansa.rj.gov.br/noticias/>).

6.2 Os (as) candidatos (as) que discordarem do resultado poderão **interpor recurso administrativo, nos dias 30/06/2022 e 01/07/2022 no horário de 09h:00min., às 16:00h.**, através de requerimento disposto no Anexo II deste Edital, justificando a sua discordância. Os recursos serão entregues no mesmo local da inscrição (item 2.1.1).

6.3 O resultado final estará à disposição do público para consulta a partir das **10h:00min. do dia 06/07/2022**, sendo publicado no mural da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH, bem como no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, <http://www.barramansa.rj.gov.br/transparencia>.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 No caso de empate, o desempate será em favor do candidato mais idoso, e, persistindo o empate, pela ordem de inscrição.

7.2 O processo seletivo ocorrerá de forma gratuita em todas as suas etapas. Não haverá, em hipótese alguma, cobrança de taxas ou outros tributos.

7.3 Os candidatos do processo seletivo deverão optar por apenas um cargo, sendo aceito apenas uma inscrição por candidato, em caso de duas ou mais inscrições será considerada apenas a última.

7.4 As vagas, bem como os cadastros de reservas, serão preenchidas de acordo com a necessidade e disponibilidade financeira da SMASDH, por ordem de prioridade e, sobretudo, respeitando os dispositivos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

7.5 As convocações serão feitas, conforme necessidade da SMASDH, enquanto houver candidatos aprovados, observando a ordem classificatória.

7.6 Sendo convocado, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para se apresentar. Caso não se apresente, será convocado o próximo na ordem de classificação, entendida a sua desistência.

7.7 Se por qualquer impedimento o candidato selecionado, mesmo tendo comparecido à convocação, não puder iniciar as atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, será considerado desclassificado, sendo convocado o próximo na ordem de classificação.

7.8 No ato da inscrição o candidato assinará o termo de **não acumulação de função** (ANEXO VI), em conformidade com o disposto no Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, sob pena de desclassificação quanto a confirmação do fato.

7.9 A carga horária de trabalho poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade da SMASDH, sem prejuízo ao limite de jornada de trabalho total.

8.0 As convocações deste Processo Seletivo, somente serão realizadas após término das convocações dos candidatos aprovados em Processos Seletivos anteriores.

8.1 O regime jurídico de Contratação será de CELETISTA (CLT).

8.2 Ficarão impedidos de participar deste Processo Seletivo candidatos desligados por justa causa pela Prefeitura Municipal de Barra Mansa ou suas autarquias.

8.3 Poderá haver rescisão contratual motivada, podendo ser com ou sem causa, quando o contratado cometer erros e faltas que justifiquem sua demissão, nos termos da Lei.

8.4 A contratação temporária de **37** (trinta e sete) funcionários se dará da seguinte forma:

8.4.1 05 (cinco) vagas, para o cargo de Assistente Social, 12 (doze) vagas para Agente Educador, 04 (quatro) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, 04 (quatro) vagas para Cozinheiro, 08 (oito) vagas para o cargo de Motorista, 02 (duas) vagas para o cargo de Pedreiro, 02 (duas) vagas para o cargo de Eletricista Predial e 02 (duas) vagas para o cargo de Psicólogo, o prazo de duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

8.5 O presente Certame, terá formação de cadastro de reserva de pessoal a ser contratado durante a vigência do presente edital, conforme a demanda, urgência e condições financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

8.6 Haverá concessão de Benefícios opcionais, como Vale Transporte, no caso de Insalubridade e Periculosidade somente se o contratado atuar em áreas determinadas em regulamentação municipal.

BARRA MANSA, 06 DE JUNHO DE 2022.

J. CHAGAS DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E FUNÇÕES (Edital 01/2022)

1- ASSISTENTE SOCIAL

| | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|
| Requisito Básico: | Diploma de Curso de Formação de Serviço Social e comprovante de inscrição no Conselho Profissional competente – CRESS. | |
| Unidade e lotação: | Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM | |
| Regime de trabalho: | 20 horas semanais/horário administrativo | |
| Remuneração total: | R\$1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais). | |
| Vagas: | Contratação imediata: 05 | Cadastro de reserva: 30 |

2- AGENTE EDUCADOR PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM ABRIGO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA

| | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|
| Requisito Básico: | Ensino Médio completo. | |
| Unidade e lotação: | Unidade de Acolhimento de Pessoas em Situação de rua | |
| Regime de trabalho: | Escala de 12h x 36h. | |
| Remuneração total: | R\$1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais). | |
| Vagas: | Contratação imediata: 12 | Cadastro de reserva: 30 |

3- MOTORISTA

| | | |
|----------------------------|---|--------------------------------|
| Requisito Básico: | Ensino Médio completo e Carteira de Motorista categoria B e/ou D. | |
| Unidade e lotação: | Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM. | |
| Regime de trabalho: | 40 horas semanais ou escala (24x72 horas ou 12x36 horas). | |
| Remuneração total: | R\$1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais). | |
| Vagas: | Contratação imediata: 08 | Cadastro de reserva: 30 |

4- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|
| Requisito Básico: | Ensino Fundamental Incompleto. | |
| Unidade e lotação: | Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM. | |
| Regime de trabalho: | 40 horas semanais. | |
| Remuneração total: | R\$1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais). | |
| Vagas: | Contratação imediata: 04 | Cadastro de reserva: 30 |

5- COZINHEIRO (A)

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Requisito Básico: | Ensino Fundamental Incompleto. | |
| Unidade e lotação: | Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM. | |
| Regime de trabalho: | 40 horas semanais. | |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

| | | |
|---------------------------|---|--------------------------------|
| Remuneração total: | R\$1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais). | |
| Vagas: | Contratação imediata: 04 | Cadastro de reserva: 30 |

6- ELETRICISTA PREDIAL/RESIDENCIAL

| | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|
| Requisito Básico: | Ensino Fundamental. | |
| Unidade e lotação: | Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM. | |
| Regime de trabalho: | 40 horas semanais. | |
| Remuneração total: | R\$1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais). | |
| Vagas: | Contratação imediata: 02 | Cadastro de reserva: 30 |

7- PEDREIRO (A)

| | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|
| Requisito Básico: | Ensino Fundamental Incompleto. | |
| Unidade e lotação: | Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM. | |
| Regime de trabalho: | 40 horas semanais. | |
| Remuneração total: | R\$1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais). | |
| Vagas: | Contratação imediata: 02 | Cadastro de reserva: 30 |



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Edital 01/2022)

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| ASSISTENTE SOCIAL | Realizar acolhimento e atendimento dos indivíduos e famílias que procuram o serviço. Acompanhar sistematicamente as famílias e indivíduos atendidos no serviço. Realizar encaminhamento dos usuários à rede intersetorial quando necessário. Realizar diagnóstico socioeconômico das famílias atendidas. Realizar visita domiciliar de acompanhamento e/ou atendimento. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas. Participar de atividades comunitárias. Facilitar grupos de convívio e fortalecimento de vínculos. Acompanhar junto aos agentes educadores os casos de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto e de população em situação de rua. Realizar monitoramento, avaliação e sistematização de dados. Todas as funções podem ser acionadas em caso de calamidade pública/estado de emergência. |
| AGENTE EDUCADOR PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM ABRIGO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA | Organizar a rotina do acolhimento, orientando os acolhidos para o seu cumprimento. Controlar e distribuir vestuário, calçados e materiais de higiene pessoal aos acolhidos. Acompanhar os acolhidos para atendimentos externos e internos e/ou atividades de rotina. Apoiar os acolhidos nas atividades da vida diária (banho, higiene, alimentação, etc.), caso haja necessidade em função das condições de autonomia do usuário. Solicitar material de higiene de consumo à coordenação de residência. Ministrando medicamentos, seguindo recomendações médicas. Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, quando solicitado. Fornecer informações para o plantão através do livro de ocorrência e/ou verbalmente. Contribuir com informações aos técnicos e equipes de residências para estudos de casos. Fazer cumprir as normas da instituição. Zelar pelo patrimônio da Instituição. Manter bom relacionamento com os acolhidos e postura ética profissional. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de responsabilidade, a critério da chefia imediata. Acompanhar o dia-a-dia dos(as) acolhidos(as) durante as atividades da vida diária. Executar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Favorecer a formação de relação afetiva personalizada e individualizada com cada acolhido(a). Acompanhar os acolhidos(as) nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Auxiliar o/a acolhido(a) para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Oferecer apoio na preparação dos(as) acolhidos(as) para o desligamento. Todas as funções podem ser acionadas em caso de calamidade pública/estado de emergência. |
| MOTORISTA | Dirigir os veículos automotores da SMASDH utilizados para transporte de pessoal e carga. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado. Realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração. Executar outras atividades |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

| | |
|---|---|
| | correlatas ou determinadas. Todas as funções podem ser acionadas em caso de calamidade pública/estado de emergência. |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Limpar os ambientes dos serviços, banheiros, mobília, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação. Manter em bom estado de higiene e conservação de todas as dependências internas e externas, comunicando à Coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados. Manter os materiais de higiene e limpeza guardados em local apropriado, evitando acidentes. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios e quando apresentarem defeitos, comunicando ao responsável pelo setor. Informar a necessidade de compra de produtos de limpeza para a coordenação em tempo hábil. Cuidar do acondicionamento e destino do lixo. Fazer e servir lanche/refeição para os usuários dos serviços. Todas as funções podem ser acionadas em caso de calamidade pública/estado de emergência. |
| PEDREIRO | Verificar as características das obras; examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar a composição de mistura; cimento; areias; pedra; dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos; ladrilhos; alvenarias e materiais afins; construir alicerces; levantar paredes; muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios; calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneiras; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras atividades. |
| ELETRICISTA PREDIAL/ RESIDENCIAL | Responsabilizar-se pela implementação, manutenção e reparação de instalações elétricas, residenciais ou prediais; realizar a instalação, vistoria e reparo de aparelhos elétricos, eletrônicos e de redes de distribuição de energia; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores; montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força e resistência; realizar exames técnicos e testes elétricos; avaliar condições de segurança de instalações elétricas em ambiente de trabalho e de terceiros. |
| 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 e gerenciar estoque dos mesmos. |



ANEXO III - EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SMASDH (Edital 01/2022)

| LOCAL | ENDEREÇO |
|--|--|
| CADÚNICO | Rua Luiz Ponce, 263 - Centro (Pátio da Prefeitura) |
| CASA DOS CONSELHOS | Rua Jorge Lóssio, 202 - Centro |
| CENTRO-POP | Rua Oscar da Silva Marins, nº. 202 - Centro |
| CRAS ANO BOM | Avenida Presidente Kennedy, nº. 3.399 - Ano Bom |
| CRAS PARAÍSO | Rua Izalino Gomes da Silva, s/nº- Paraíso de Cima |
| CRAS SÃO PEDRO | Rua Rodolpho Marques, 356 - São Pedro |
| CRAS SIDERLÂNDIA | Rua José Gonçalves Rebollas, 3330 - Siderlândia |
| CRAS VILA CORINGA | Rua Vereador Joaquim Boa Morte, 08 - Vila Coringa |
| CRAS VILA NATAL | Rua Manoel Anísio Rodrigues, 04 - Vila Natal |
| CREAS | Rua Santos Dumont, 126 - Centro |
| CONSELHO TUTELAR | Rua Cícero Cunha, 48 - Estamparia |
| LAR ACOLHEDOR | Bairro Jardim Boa Vista |
| UNIDADE DE ACOLHIMENTO (população em situação de rua) | Rua São Vicente de Paula, nº. 508 - Siderlândia |



ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

| | |
|---------------------|-------------------|
| Nome: | |
| Cargo: | |
| CPF: | RG: |
| Telefone: | E-mail: |
| Data de Nascimento: | Número de Folhas: |

DECLARO:

1. Estar de acordo com as normas contidas no Edital de Processo Seletivo, aceitando-as integralmente;
2. Que as informações e dados constantes no Currículo são verdadeiras;
3. Que as exigências contidas no Comunicado de abertura de Processo Seletivo foram cumpridas;
4. Estar ciente que a inexatidão de dados e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adição de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal conforme previsto no comunicado;
5. A documentação anexada a esta ficha, será analisada podendo ser deferida ou indeferida conforme previsto no Edital.

| |
|---------------------------------|
| Data: |
| Assinatura do Candidato: |
| Recebida por: |

Protocolo de Inscrição

| | |
|--|---------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS | |
| Nome do Candidato: | |
| CPF: | Cargo: |
| Recebido por: | |



ANEXO V - RECURSO

Razões Recursais:

Avaliação da examinadora:

Resultado:

Barra Mansa, ____ de ____ / ____

Responsável pela Avaliação: _____



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ANEXO VII

CRONOGRAMA

| ATIVIDADE | DATA |
|------------------------------------|-------------------------|
| Período de Inscrição | 21 e 22/06/2022 |
| Divulgação do Resultado Preliminar | 29/06/2022 |
| Interposição de Recursos | 30/06/2022 e 01/07/2022 |
| Divulgação do Resultado Final | 06/07/2022 |