



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

EDITAL Nº 001 / 2021

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 o Concurso Público para Cargos Estatutários Permanentes da Prefeitura Municipal de Barra Mansa Edital no 01/2020 foi homologado, no entanto ainda não ocorreu a convocação dos aprovados;

Considerando que a Assistência Social trata-se de 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 109 (cento e nove) funcionários, 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, 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: Cadastro eletrônico a ser realizado pelo candidato, em caráter OBRIGATÓRIO, através de preenchimento exclusivo do formulário digital contido no endereço eletrônico www.barramansa.rj.gov.br/seletivo-assistencia-2021/, no **período de 00h00min do dia 29/06/2021 às 17:00min do dia 30/06/2021**, considerando o horário local.

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

2.1.1.2 A inscrição será feita exclusivamente por meio eletrônico via *on-line*.

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

2.2 No ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar, através do formulário digital a sua documentação de forma legível, em formato .pdf ou .doc, em arquivo único e obedecendo preferencialmente a seguinte ordem : Currículo atualizado; Comprovante de experiências profissionais (carteira de trabalho, ou contrato de trabalho, ou certidão de comprovação de experiência profissional); Comprovante de residência atualizado (conta de luz, ou água, ou telefone, ou outro equivalente); Comprovante de escolaridade (certificado ou declaração); Carteira de Identidade e CPF; Comprovante de quitação eleitoral; Certificado de reservista (para candidatos homens); Carteira de Motorista (para candidatos a motorista); Certidão de Antecedentes Criminais pelo site <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>; Comprovante de situação cadastral - regularidade do CPF, pelo site <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>; 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.

2.2.1 Todos os documentos originais enviados por meio digital no ato da inscrição deverão ser mantidos em posse do candidato, uma vez que poderão ser solicitados para fins de conferência.

2.3 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. Qualquer tempo, o candidato que apresentar falsas informações, ficando sujeito às penalidades legais cabíveis. Não sendo permitido mudanças no formulário após a inscrição.

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.

2.7 A etapa de inscrição deste Processo Seletivo será exclusivamente *on-line* e, em hipótese alguma, será admitido protocolo presencial.

2.8 O município de Barra Mansa não se responsabiliza por inscrição e documentação não enviada por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3. DA DOCUMENTAÇÃO

Os interessados deverão anexar, 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, Pedagogo e Psicólogo);
- g) CPF e Carteira de Identidade;
- h) Carteira de motorista B ou D (para o cargo de motorista);
- i) Comprovante de quitação eleitoral e militar (homem);



- j) Certidão de antecedentes criminais emitida pelo sitio eletrônico do Departamento da Polícia Federal; <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>;
- k) Certidão de situação cadastral de regularidade do CPF, emitida pelo sitio eletrônico da Receita Federal: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>.

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
Daniele de Azevedo Confort	Agente Administrativo – SMASDH	15.371
Guilherme Barbosa Gomes de Almeida	Assistente Técnico - SMASDH	17.948
Leomar Gomes	Gerente Administrativo – SMASDH	17.839
Maria de Fátima Cardoso Gomes	Agente Administrativo – SMASDH	15.499

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, PSICÓLOGO E PEDAGOGO:

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
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 ADMINISTRATIVO:

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
Curso de Informática Básica ou cursos de conhecimento/aprimoramento na área com, no mínimo, 20 horas/aula.	01 ponto por curso realizado.	4 pontos

C) PARA O CARGO DE AGENTE EDUCADOR:

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

D) 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



E) 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

5.2 O **resultado preliminar estará à disposição do público para consulta a partir das 08h:00min., do dia 06 de julho de 2021**, 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 06/07/2021**, 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, a partir de 00h:00min. do dia 07/07/2021 a 17h:00min. do dia 08/07/2021**, 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 09h:00min. do dia 09/07/2021**, 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.



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

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.

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 109 (cento e nove) funcionários se dará da seguinte forma:

8.4.1 **23** (vinte e três) vagas, para o **cargo de Assistente Social**, o contrato terá o **prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses**, não podendo ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses;

8.4.2 **12** (doze) vagas para o **cargo de Agente Administrativo**, **30** (trinta) vagas para **Agente Educador**, **12** (doze) vagas para o **cargo de Auxiliar de Serviços Gerais**, **15** (quinze) vagas para o **cargo de Motorista**, **01** (uma) vagas para o **cargo de Pedagoga** e **16** (dezesseis) vagas para o **cargo de Psicólogo**, estes, terão o **prazo de duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até 06 (seis) meses**.



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

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 A contratação temporária do presente Certame, será rescindida imediatamente, no caso de convocação dos aprovados no Concurso Público para Cargos Estatutários Permanentes da Prefeitura Municipal de Barra Mansa Edital nº. 001/2020, para os cargos contemplados no referido concurso que atendam a SMASDH.

8.7 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, 27 DE ABRIL DE 2021.

JOTA CHAGAS DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E FUNÇÕES (Edital 01/2021)

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.
Remuneração:	R\$1.100,00 (um mil e cem reais).
Vagas:	Contratação imediata: 23
	Cadastro de reserva: 50

2- PSICÓLOGO

Requisito Básico:	Diploma de Curso de Formação de Psicólogo e comprovante de inscrição no Conselho Profissional competente – CRP.
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM.
Regime de trabalho:	20 horas semanais.
Remuneração:	R\$1.100,00 (um mil e cem reais).
Vagas:	Contratação imediata: 16
	Cadastro de reserva: 50

3- PEDAGOGO

Requisito Básico:	Diploma de Curso de Pedagogia e comprovante de inscrição no Conselho Profissional competente CFEP.
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM.
Regime de trabalho:	20 horas semanais.
Remuneração:	R\$1.100,00 (um mil e cem reais).
Vagas:	Contratação imediata: 01
	Cadastro de reserva: 20



4- AGENTE EDUCADOR PARA CRAS, CREAS E CENTRO-POP

Requisito Básico:	Ensino Médio completo.
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM.
Regime de trabalho:	40 horas semanais.
Remuneração:	R\$1.100,00 (um mil e cem reais).
Vagas:	Contratação imediata: 12
	Cadastro de reserva: 50

5- AGENTE EDUCADOR PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Requisito Básico:	Ensino Médio completo.
Unidade e lotação:	Lar Acolhedor ou Unidade de Acolhimento de Pessoas em Situação de rua
Regime de trabalho:	Escala de 12h x 36h.
Remuneração:	R\$1.100,00 (um mil e cem reais).
Vagas:	Contratação imediata: 18
	Cadastro de reserva: 50

6- AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito Básico:	Ensino Médio completo.
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM.
Regime de trabalho:	40 horas semanais.
Remuneração:	R\$1.100,00 (um mil e cem reais).
Vagas:	Contratação imediata: 12
	Cadastro de reserva: 50



7- 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. Dois motoristas serão lotados no Conselho Tutelar, onde cumprirão a carga horária de 24 x 72 horas.
Remuneração:	R\$1.100,00 (um mil e cem reais).
Vagas:	Contratação imediata: 15
	Cadastro de reserva: 50

8- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito Básico:	Ensino Fundamental.
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM.
Regime de trabalho:	40 horas semanais.
Remuneração:	R\$1.100,00 (um mil e cem reais).
Vagas:	Contratação imediata: 12
	Cadastro de reserva: 50



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Edital 01/2021)

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.
PSICÓLOGO	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.
PEDAGOGO	Realizar acolhimento e atendimento dos indivíduos e famílias que procuram o serviço. Acompanhar sistematicamente as famílias e indivíduos atendidos no serviço. Atuar como mediador e articulador da aprendizagem dentro do serviço e na (re)inserção educacional do usuário. Realizar encaminhamento dos usuários à rede intersetorial quando necessário. 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. Facilitar oficinas de geração de renda ou com vistas à (re)inserção profissional. Planejar e organizar atividades culturais, de lazer e esportivas. Realizar monitoramento, avaliação e sistematização de dados. Todas as funções podem ser acionadas em caso de calamidade pública/estado de emergência.



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

<p>AGENTE EDUCADOR PARA CRAS, CREAS E CENTRO-POP</p>	<p>Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas nos programas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Realizar oficinas temáticas para crianças, adolescentes, jovens e idosos. Realizar visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento de crianças e adolescentes inseridos nos programas e serviços. Realizar ações preventivo-informativas nas comunidades em geral. Realizar abordagem social junto à população em situação de risco pessoal e social que faz da rua seu espaço de sobrevivência. Realizar encaminhamentos para outros setores da rede de apoio. Realizar juntamente com a equipe técnica oficinas e/ou palestras com grupos. Realizar acompanhamento individualizado às pessoas em atendimento. Todas as funções podem ser acionadas em caso de calamidade pública/estado de emergência.</p>
<p>AGENTE EDUCADOR PARA ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>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 de crianças e adolescentes acolhidos no Lar Acolhedor 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 criança e/ou adolescente. Acompanhar crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Auxiliar a criança e/ou adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Oferecer apoio na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento. Todas as funções podem ser acionadas em caso de calamidade pública/estado de emergência.</p>
<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender ao público, fornecendo e recebendo informações. Elaborar e redigir ocorrências, memorandos e demais correspondências. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Operar computadores e impressoras. Organizar e preservar arquivos. Controlar atos decorrentes da atividade administrativa de acordo com as tipicidades da área onde estiver atuando. Todas as funções podem ser acionadas em caso de calamidade pública/estado de emergência.</p>



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

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 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.



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

ANEXO III

EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SMASDH (Edital 01/2021)

LOCAL	ENDEREÇO
BOLSA FAMÍLIA	Rua Luiz Ponce, 263 - Centro (Pátio da Prefeitura)
CASA DOS CONSELHOS	Rua Jorge Lóssio, 202 - Centro
CENTRO-POP	Rua Francisco Amaral de Souza, nº. 08, Bom Pastor
CRAS ANO BOM	Avenida Presidente Kennedy, nº. 3.399, Ano Bom
CRAS PARAÍSO	Rua Izalino Gomes da Silva, s/nº- Paraíso de Cima
CRAS VILA CORINGA	Rua Vereador Joaquim Boa Morte, 08 - Vila Coringa
CRAS VILA NATAL	Rua Manoel Anísio Rodrigues, 04 - Vila Natal
CRAS SÃO PEDRO	Rua Rodolpho Marques, 356 - São Pedro
CRAS SIDERLÂNDIA	Rua José Gonçalves Rebollas, 3330 - Siderlândia
CREAS	Rua Santos Dumont, 126 - Centro
CONSELHO TUTELAR	Rua Cícero Cunha, 48 - Estamparia
LAR ACOLHEDOR	Rua Bulcão Viana, 44 - Jardim Boa Vista
UNIDADE DE ACOLHIMENTO	Rua São Vicente de Paula, nº. 508 - Siderlândia



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Barra Mansa - SMASDH

Cargo:	
Nome do Candidato:	
CPF:	
Data de Nascimento:	
Telefone:	

1. As inscrições serão por meio eletrônico, devendo constar necessariamente as informações acima mencionadas;
2. Estar de acordo com as normas contidas no Edital de Processo Seletivo, aceitando-as integralmente;
3. Que as informações e dados constantes no Currículo são verdadeiros;
4. Que as exigências contidas no Comunicado de abertura de Processo Seletivo foram cumpridas;
5. 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;
6. A documentação anexada a esta ficha, será analisada podendo ser deferida ou indeferida conforme previsto no Edital.



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

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

EU, _____, _____,
(Nome) (nacionalidade)
_____, _____, _____
(estado civil) (CPF) (RG)

Declaro, junto a Prefeitura Municipal de Barra Mansa que, **não acumulo ilegalmente o Cargo, Função ou Emprego Público**, em nenhum dos 03 (três) Poderes da União, dos Estados e dos Municípios ou em qualquer Entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações).

Declaro, ainda que tenho pleno conhecimento das consequências que ocorrerá se falsa for essa declaração.

Por ser verdade, firmo o presente.

Barra Mansa, ____ de _____ de 2021.

Declarante



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	29/06/2021 e 30/06/2021
Divulgação do Resultado Preliminar	06/07/2021
Interposição de Recursos	07/07/2021 e 08/07/2021
Divulgação do Resultado Final	09/07/2021