



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

EDITAL Nº 001 / 2023
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVAS
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 quantitativo de profissionais/coveiros aprovados no Concurso Público para Cargos Estatutários Permanentes da Prefeitura Municipal de Barra Mansa Edital nº. 001/2020, é insuficiente para atender as necessidades do Cemitério Municipal

Considerando que o cadastro de reservas de alguns cargos dos processos seletivos realizados através do Edital 001/2022 e Edital 02/2022 encontram-se esgotados;

Considerando que o Edital 02/2021 que regulou o processo seletivo para contratação de coveiros está perdendo validade em setembro do corrente ano;

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 a Funerária Municipal para contratação temporária **de 09 (nove) funcionários**, em substituição, pelo prazo de **06 (seis) meses**; e de cadastro reserva para os demais equipamento da SMASDH, 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 **12 (doze) 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 10 e 11 de julho de 2023, 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, as cópias 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:



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

- Carteira de Trabalho com data (dia, mês e ano) de entrada e saída;
 - Contrato de Trabalho com data (dia, mês e ano) de entrada e saída, nome da empresa/instituição contratante, CNPJ, endereço e nome completo, RG ou CPF, carimbo e cargo do responsável pela assinatura;
 - Certidão/declaração em papel timbrado de comprovante de experiência emitido pela empresa/instituição contratante, com nome da empresa, CNPJ, endereço, data de entrada e saída (dia, mês e ano) e identificação de quem a declarar constando nome completo, RG ou CPF, cargo/função e matrícula (se houver).
- 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 o cargo de Assistente Social);
- 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);
- j) Certidão de antecedentes criminais.

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, composta pelos seguintes membros:

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA
Francisco Américo Nogueira de Oliveira	Gerente Administrativo - SMASDH	18.149
Cátia Batista de Souza	Gerente da Proteção Social Básica SMASDH	17.909
Daniele de Azevedo Confort	Agente Administrativo – SMASDH	15.371
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:

ITEM DA AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO	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 EDUCADOR (A) PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM ABRIGO

ITEM DA AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO	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) com carga horária mínima de 10h por curso.	01 ponto por curso realizado.	4 pontos

C) PARA O CARGO DE COZINHEIRO (A):

ITEM DA AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO	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 MOTORISTA:

ITEM DA AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO	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.	3 pontos



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

Habilitação em categoria D ou E com curso de transporte coletivo de passageiros	1 ponto	1 ponto
---	---------	---------

E) 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

F) 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

G) PARA O CARGO DE COVEIRO (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

H) PARA O CARGO DE ROÇADOR (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

I) PARA O CARGO DE VIGIA PATRIMONIAL:

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.	06 pontos
Curso de capacitação na área de atuação.	01 ponto por curso realizado	04 pontos



J) PARA O CARGO DE AJUDANTE (PARA FUNERÁRIA):

ITEM DA AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO	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 17 de julho de 2023, sendo publicado no mural da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH, no Boletim Oficial do Município 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 17/07/2023**, 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 18/07/2023 e 19/07/2023 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 21/07/2023, 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 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.



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

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 **9 (NOVE)** funcionários se dará da seguinte forma:

8.4.1 05 (cinco) vagas, para o cargo de Coveiro; 02 (duas) vagas para o cargo de roçador; 02 (duas) vagas para Ajudante de funerária; cadastro reserva para os cargos de agente educador de acolhimento, assistente social, cozinheira, eletricista predial, motorista, pedreiro e vigia patrimonial pelo prazo de duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até 6 (seis) 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, 30 DE MAIO DE 2023.

FANUEL FERNANDO DE PAULA FARIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E FUNÇÕES (Edital 01/2023)

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\$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).
Vagas cadastro de reserva:	50

2- AGENTE EDUCADOR PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM ABRIGO

Requisito Básico:	Ensino Médio completo.
Unidade e lotação:	Unidade de Acolhimento de Pessoas
Regime de trabalho:	Escala de 12h x 36h diurno e noturno.
Remuneração total:	R\$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).
Vagas cadastro de reserva:	50

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\$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).
Vagas cadastro de reserva:	50

4- COZINHEIRO (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\$1.320 (um mil e trezentos e vinte reais).
Vagas cadastro de reserva:	50



5- 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\$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).
Vagas cadastro de reserva:	50

6- 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\$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).
Vagas cadastro de reserva:	50

7- COVEIRO

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\$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).
Vagas	5
Cadastro Reserva	50

8- ROÇADOR (PARA FUNERÁRIA)

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\$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).
Vagas	2
Cadastro Reserva	50

09 – AJUDANTE (PARA FUNERARIA)

Requisito Básico:	Ensino Fundamental Incompleto.
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM.
Regime de trabalho:	12x36 h diurno e noturno.



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

Remuneração total:	R\$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).
Vagas	2
Cadastro Reserva	50

10- VIGIA PATRIMONIAL

Requisito Básico:	Ensino Fundamental incompleto.
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e necessidade da SMASDH – BM.
Regime de trabalho:	Escala 12x36 diurno e noturno
Remuneração total:	R\$1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).
Cadastro Reserva	50



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	<p>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.</p>
AGENTE EDUCADOR PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM ABRIGO	<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 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.</p>
MOTORISTA	<p>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,</p>



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

	<p>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.</p>
PEDREIRO	<p>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.</p>
ELETRICISTA PREDIAL/ RESIDENCIAL	<p>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.</p>
COZINHEIRO	<p>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.</p>
COVEIRO	<p>Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas, realizar sepultamento, exumar cadáveres, realizar traslado de corpos e despojos, conservar cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho e, ainda, zelar pela segurança própria e do cemitério.</p>



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

ROÇADOR	Realizar serviço de refinamento de gramados junto às guias de acabamento terminal, com a utilização de equipamento motorizado com fio de nylon; realizar corte na altura desejada do gramado, zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais negociadas; obedecer aos procedimentos específicos adquiridos em treinamentos, bem como, de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Cuidar da conservação do equipamento, executar atividades correlatas
AJUDANTE DE FUNERÁRIA	Auxiliar o agente funerário em todas as suas atribuições. Providenciar e ajudar na remoção e traslado de corpos juntamente como o motorista do carro funerário assim como manter o carro limpo. Zelar pela integridade do corpo ou restos mortais. Preparar corpos em urnas e as ornamentar. Auxiliar no cortejo para velórios. Conferir documentação para execução do serviço e demais atividades para concretizar o atendimento e ao velório.
VIGIA PATRIMONIAL	Vigiar, zelar e guardar o patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crime. Controlar a entrada e saída de pessoas e automóveis. Verificar bagagens e cargas transportadas. Verificar a situação de aparelhos e equipamentos. Realizar a inspeção das áreas da Instituição. Examinar portas e janelas, portões de garagem e outros acessos, e assegurar se estão trancados e protegidos. Acompanhar imagens de câmeras de segurança, internas ou externas. Acionar alarme em caso de emergências. 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 01/2023)

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. 252 - 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 MORADA VERDE	Rua A, 78 – Morada Verde
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 ABRIGO MÁRIO ANTÔNIO DE CARVALHO (PINGUILIM)	Rua São Vicente de Paula, nº. 508 - Siderlândia
FUNERÁRIA MUNICIPAL	Av. 3 de Outubro, 73 – Jd. Boa Vista



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 inexactidão 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:	



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 2023.

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	10 e 11/07/2023
Divulgação do Resultado Preliminar	17/07/2023
Interposição de Recursos	18/07/2023 e 19/07/2023
Divulgação do Resultado Final	21/07/2023