



EDITAL Nº 02/ 2026
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO
DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Considerando a necessidade de contratação de profissionais temporários para atuação nas unidades da SMASDH;

Considerando que os servidores aprovados no Concurso Público para Cargos Estatutários Permanentes da Prefeitura Municipal de Barra Mansa Edital nº 01/2024, foram regularmente convocados;

Considerando que o quantitativo de profissionais aprovados no Concurso Público para Cargos Estatutários Permanentes da Prefeitura Municipal de Barra Mansa Edital nº. 01/2024, é insuficiente para atender as necessidades das unidades da SMASDH;

Considerando que o quantitativo de profissionais aprovados no Processo Seletivo para Cargos Celetista Temporários da Secretaria Municipal de Assistência Social Edital 01/2025 é insuficiente para atender as necessidades das unidades da SMASDH;

Considerando que o quantitativo de profissionais aprovados no Processo Seletivo para Cargos Celetista Temporários da Secretaria Municipal de Assistência Social Edital 01/2024 é insuficiente para atender as necessidades das unidades da SMASDH;

Considerando o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) – Inquérito Civil nº 7495 do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, de 08 de Abril de 2026;

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

Assim, a 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 **70** vagas para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos para contratação temporária em substituição de vagas remanescentes, pelo prazo de **01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período em caráter de avaliação de acordo com o desempenho do contratado**; em contratação conforme a demanda, urgência e as 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, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos e os requisitos básicos estão descritos nos Anexos I e II deste edital.

A vigência do presente Edital será de **12 (doze) meses**. Podendo ser prorrogado por igual período. **A contratação deverá observar a validade do edital.**



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

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 Sede da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH, na Rua Oscar da Silva Marins, 155 - Centro, nos dias 16 e 17 de Julho de 2026, no horário das 09:00h às 16:00h;**

2.1.1.1 A inscrição é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), inclusive quanto a veracidade e a 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 das condições estabelecidas neste Edital e nos 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 06 (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.



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

3. DA DOCUMENTAÇÃO

Os interessados deverão entregar, no ato da inscrição, as cópias dos 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: Apenas Carteira de Trabalho Digital
 - Carteira de Trabalho Digital (baixar o APP do GOV.BR e Carteira de Trabalho Digital) print da tela (impresso);
 - 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;
- d) Sendo o trabalho não cadastrado na Carteira Digital tem que haver Certidão/Declaração em papel timbrado de comprovante de experiência emitido pela empresa/instituição contratante, com nome da empresa, CNPJ, endereço, data de entrada e de saída (dia, mês e ano) e identificação de quem a declara constando nome completo, RG ou CPF, cargo/função e matrícula (se houver).
- e) Comprovante de cursos complementares (certificado ou declaração);
- f) Comprovante de residência atualizado (conta de luz, água, telefone ou contrato de locação em nome do candidato ou, se em nome de terceiros, apresentar declaração de endereço assinada pelo próprio);
- g) Registro no Conselho de Classe pertinente (para o cargo de Assistente Social);
- h) CPF e Carteira de Identidade;
- i) Comprovante de alistamento/dispensa militar (homem);
- j) Certidão de antecedentes criminais;
- k) Comprovante de condição de 1º emprego (cópia da Carteira de Trabalho Digital e sua respectiva página de contratos de trabalhos) ou print da tela (impresso) do aplicativo da Carteira de Trabalho Digital;
- l) Comprovante de condição de PCD (laudo em nome do candidato com o CID, assinado pelo médico emissor constando seu respectivo CRM)

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:



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

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA
Diego Alves de Souza	Agente Administrativo - SMASDH	16.001
Cátia Batista de Souza	Diretora da Proteção Social Básica - SMASDH	18.593
William Silva Pereira	Subsecretário – SMASDH	18.383
Maria de Fátima Cardoso Gomes	Agente Administrativo – SMASDH	15.499
Tamires Ferreira Leite	Diretora da Proteção Social Especial- SMASDH	18.782

5. DA AVALIAÇÃO:

5.1 A primeira fase da 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 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 a graduação.	01 ponto por cada ano de experiência.	4 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.	1 ponto	3 pontos
Curso de Mestrado ou Doutorado com certificação expedida por Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo MEC.	1 ponto	2 pontos
Entrega de todas as documentações corretas.	-	1 ponto

1

B) 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
Capacitação na área de atuação com carga horária mínima de 10h por curso.	01 ponto por curso realizado	03 pontos
Entrega de todas as documentações corretas.	-	1 ponto



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

C) PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL (SEAS):

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 com carga horária mínima de 10h por curso.	01 ponto por curso realizado.	3 pontos
Entrega de todas as documentações corretas.	-	1 ponto

D) PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL (CRAS/CREAS/CENTRO POP):

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 com carga horária mínima de 10h por curso.	01 ponto por curso realizado.	3 pontos
Entrega de todas as documentações corretas.	-	1 ponto

E) PARA O CARGO DE MEIO OFICIAL (CONSTRUÇÃO CIVIL)

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.	9 pontos
Entrega de todas as documentações corretas.	-	1 ponto

F) DAS VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO EMPREGO:

Serão disponibilizadas 20% de vagas para candidatos que se enquadram na Lei 4963/2021 (Programa Oportunidades).

Os candidatos deverão comprovar o seu enquadramento na condição de primeiro emprego apresentando cópia da Carteira de Trabalho Digital e sua respectiva página de contratos de trabalhos ou print da tela (impresso) do aplicativo da Carteira de Trabalho Digital;

Nas avaliações serão consideradas os cursos de aperfeiçoamento constantes do item 5.1 deste edital assim como critério de desempate será considerado a maior faixa etária do candidato e persistindo o empate, a ordem de inscrição.



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

G) DAS VAGAS DESTINADAS A PCD:

Serão disponibilizadas 2% de vagas para candidatos que se enquadram no art. 93 Lei 8213/1991 (Lei de cotas para PCDs).

Os candidatos deverão comprovar o seu enquadramento na condição de PCD através de laudo médico com identificação da pessoa pcd, atestando a especificação e o detalhamento da doença, com o respectivo CID da mesma;

Nas avaliações serão consideradas os cursos de aperfeiçoamento constantes do item 5.1 deste edital assim como critério de desempate será considerado a maior faixa etária do candidato e persistindo o empate, a ordem de inscrição.

5.2 A segunda fase da avaliação será efetivada mediante entrevista com as Diretoras da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, e/ou Servidor designado pela Comissão, tendo este caráter ELIMINATÓRIO para o cargo de ORIENTADOR SOCIAL, devido as especificidades e particularidades das unidades, demonstrando não apenas conhecimento técnico, mas também adaptabilidade e compromisso com a segurança e eficiência do serviço prestado. O resultado dos convocados para a 2ª fase estará à disposição do público para consulta na Sede da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH, na Rua Oscar da Silva Marins, 155 - Centro, no dia 21 de Julho de 2026, no horário das 09:00 h às 16:00 horas.**

5.2.1 As entrevistas da segunda fase serão nos dias **23 e 24 de Julho de 2026, das 09:00 h às 16:00 horas**

OBS: Para os demais cargos não haverá 2ª Fase.

5.3 O resultado preliminar da 1ª fase estará à disposição do público para consulta a partir das **09h:00, do dia 28/07/2026**, 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, <https://barramansa.rj.gov.br/category/seletivos/seletivos-assistencia-social/>

5.4 O resultado preliminar da 2ª fase estará à disposição do público para consulta a partir das **09h:00h, do dia 29/07/2026**, 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, <https://barramansa.rj.gov.br/category/seletivos/seletivos-assistencia-social/>

6. DOS RECURSOS:

6.1 Os(as) candidatos(as) que discordarem do resultado da 1ª fase poderão **interpor recurso administrativo, no dia 30/07/2026 no horário de 09h:00h 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).

6.2 Os(as) candidatos(as) que discordarem do resultado da 2ª fase poderão **interpor recurso administrativo, no dia 30/07/2026 no horário de 09h:00 às 16:00h**, através de requerimento



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

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 da 1º fase e 2ª fase estarão à disposição do público para consulta a partir das 10h:00 do dia 31/07/2026, 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, <https://barramansa.rj.gov.br/category/seletivos/seletivos-assistencia-social/>.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 No caso de empate na pontuação, o critério de desempate será em favor do candidato de idade mais elevada, de acordo com o art. 27, parágrafo único da Lei 10741/03 (Estatuto do Idoso); permanecendo o empate, será beneficiado o candidato com maior titulação.

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 aceita 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 a 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 disposição de horários e dias trabalhados poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade da SMASDH, sem prejuízo ao limite de jornada de trabalho total.



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

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 pelas suas autarquias.

8.3 Poderá haver rescisão contratual motivada, podendo ser com ou sem justa causa, quando o contratado cometer erros e faltas que justifiquem sua demissão, em especial as previsões do art. 482 da CLT.

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

8.6 Haverá concessão de Benefícios opcionais, como o Vale Transporte para deslocamento residência-trabalho e vice-versa de acordo com a regulamentação do Decreto 3594/2021.

BARRA MANSA, 08 de Julho de 2026.

JOSEANE APARECIDA RICARTE DE SOUSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



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

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E FUNÇÕES (Edital 01/2026)

01 - ASSISTENTE SOCIAL

Requisito Básico:	Diploma de Bacharel em Serviço Social
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e a necessidade da SMASDH/BM.
Regime de trabalho:	20 horas semanais / horário comercial
Remuneração:	R\$1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte um reais) + Vale Transporte
Vagas ampla concorrência	13
Vagas PCD	01
Vaga de 1º emprego	02
Cadastro Reserva	60

02 - PEDAGOGO(A)

Requisito Básico:	Diploma de Bacharel em Pedagogia
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e a necessidade da SMASDH/BM.
Regime de trabalho:	20 horas semanais/horário administrativo
Remuneração:	R\$1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte um reais) + Vale Transporte
Vagas ampla concorrência	01
Vaga de 1º emprego	01
Cadastro Reserva	40

03 - VIGIA PATRIMONIAL

Requisito Básico:	Ensino Fundamental Incompleto.
Unidade e lotação:	Sede e Unidade de Acolhimento de Pessoas em Situação de Rua
Regime de trabalho:	Escala de 12h x 36h diurno e noturno.
Remuneração:	R\$1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte um reais) + Vale Transporte
Vagas ampla concorrência	1
Vagas 1º emprego	1
Cadastro reserva	60



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

04 - ORIENTADOR(A) SOCIAL (AGENTE EDUCADOR) PARA CRAS /CREAS / CENTRO POP)

Requisito Básico:	Ensino Médio Completo.
Unidade e lotação:	CRAS, CREAS, Centro Pop
Regime de trabalho:	40 horas semanais
Remuneração:	R\$1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte um reais) + Vale Transporte
Vagas ampla Concorrência	36
Vagas 1º emprego	4
Cadastro reserva	120

05 – ORIENTADOR(A) SOCIAL (AGENTE EDUCADOR PARA O SEAS)

Requisito Básico:	Ensino Médio Completo.
Unidade e lotação:	SEAS
Regime de trabalho:	Escala de 12h x 36h diurno.
Remuneração:	R\$1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte um reais) + Vale Transporte
Vagas ampla concorrência	5
Vagas 1º emprego	2
Cadastro reserva	60

06 - MEIO OFICIAL (DA CONSTRUÇÃO CIVIL)

Requisito Básico:	Ensino Fundamental Incompleto.
Unidade e lotação:	Conforme a demanda e a necessidade da SMASDH/BM.
Regime de trabalho:	40 horas semanais.
Remuneração:	R\$1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte um reais) + Vale Transporte
Vagas	2
Vagas 1º emprego	1
Cadastro reserva	30



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

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ORIENTADOR SOCIAL PARA CRAS, CREAS, CENTROPOP, SEAS	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 junto da 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 SPSBD – Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio/Gestantes e Crianças de 0 à 06 anos. A) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; B) Consultar o supervisor, e recorrer a ele, sempre que necessário; C) Registrar as visitas domiciliares; D) Identificar demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), discutindo-as com o superior, visando à sua efetivação; E) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; F) Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; G) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; H) Realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; I) Preencher o instrumento Plano de Visitas, para planejamento do trabalho junto às famílias; J) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; K) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas às crianças, a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; L) Acompanhar e apoiar as atividades educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as atividades realizadas pelas gestantes; M) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; N) Participar de reuniões semanais com o Supervisor, para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção; O) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;



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

	P) Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Q) Colaborar com o Supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; R) Informar, imediatamente, ao Supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência intrafamiliar e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o Supervisor acione a rede de serviços; S) Realizar o acompanhamento das crianças, por meio de formulário específico; T) Executar outras tarefas compatíveis com a função. U) Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
VIGIA PATRIMONIAL	Vigiar, zelar e guardar o patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crime. Controlar a entrada e a saída de pessoas e de 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.
PEDAGOGO	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.
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.



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

	SPSBD – Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio/Gestantes e Crianças de 0 à 06 anos. A) Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento dessas áreas, devendo, necessariamente, gozar de experiência efetiva em políticas de assistência social, tais como articulação com o CRAS e CREAS e outras políticas, devendo o candidato possuir, também, conhecimento do SUAS (Sistema Único da Assistência Social) a fim de dar respostas às demandas que serão apresentadas pelas famílias; B) Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; C) Mobilizar os recursos da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; D) Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; E) Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; F) Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; G) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; H) Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; I) Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes, para realização de estudos de caso; J) Participar das reuniões com o Comitê Gestor Municipal; K) Realizar capacitações para visitantes; L) Identificar temáticas relevantes e necessárias para a realização de capacitação contínua dos visitantes; M) Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; N) Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Executar outras tarefas compatíveis com a função
MEIO OFICIAL (CONSTRUÇÃO CIVIL)	Auxilia em manutenções preventivas/corretivas, montagens, preparo de materiais e organização do local de trabalho. Lida com a preparação do ambiente de trabalho, com a manipulação de ferramentas e com a execução de reparos simples, que não exigem a autonomia de um profissional pleno.



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

ANEXO III

**UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS -
SMASDH**

(Edital 02/2026)

LOCAL	ENDEREÇO
CADASTRO ÚNICO	Rua Oscar da Silva Marins, nº 155 - Centro
CASA DOS CONSELHOS	Rua Jorge Lóssio, nº 202 - Centro
CENTRO POP	Rua Oscar da Silva Marins, nº 155 - Centro
CRAS ANO BOM	Avenida Presidente Kennedy, nº 3.399 - Ano Bom
CRAS CASA DA FAMILIA	Rua João Xavier Itaboraí, nº 1.281 – Boa Vista II
CRAS SÃO PEDRO	Rua Rodolpho Marques, nº 356 - São Pedro
CRAS MORADA VERDE	Rua A, nº 78 – Morada Verde
CRAS VILA CORINGA	Rua Geraldo Maria de Jesus, nº 07 - Vila Coringa
CRAS VISTA ALEGRE	Rua José Fernandes Viana, nº 81- Vista Alegre
CRAS VILA NATAL	Rua Manoel Anísio Rodrigues, nº 04 - Vila Natal
CREAS	Rua Oscar da Silva Marins, nº 155 - Centro
CONSELHO TUTELAR	Rua Oscar da Silva Marins, nº 155 - Centro
UNIDADE DE ACOLHIMENTO LAR ACOLHEDOR	Bairro Jardim Boa Vista
UNIDADE DE ACOLHIMENTO ABRIGO MÁRIO ANTÔNIO DE CARVALHO (PINGUILIM)	Rua São Vicente de Paula, nº. 508 - Siderlândia



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

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:	
Nome Social:	
Cargo: () Meio Oficial () Orientador(a) Social pra CRAS/CREAS/CENTROPOP () Assistente Social () Vigia Patrimonial () Pedagogo(a) () Orientador(a) Social pra SEAS	
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: /07/2026
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 V - RECURSO

NOME:

CARGO PLEITEADO:

Razões Recursais:

Avaliação da examinadora:

Resultado:

Barra Mansa, ____ de Julho 2026.

Responsável pela Avaliação: _____



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 Julho de 2026.

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	16/07/2026 e 17/07/2026
Resultado dos Orientadores – 2ª Fase	21/07/2026
2ª Fase para Orientadores	23/07/2026 e 24/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª fase	28/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª fase	29/07/2026
Interposição de Recursos da 1ª fase	30/07/2026
Interposição de Recursos da 1ª fase	30/07/2026
Divulgação do Resultado Final da 1ª fase	31/07/2026
Divulgação do Resultado Final da 2ª fase	31/07/2026