

| | | | | | | | |
|---|--------------|----------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|
| 0004 /1101.1030100532.045-3190.08.00-16000000 | 10.000,00 | | | | | | |
| 0015 /1101.1030100532.045-3390.30.00-16000000 | 43.050,23 | | | | | | |
| 0022 /1101.1030100532.045-3390.39.00-16350000 | 90.000,00 | | | | | | |
| 0024 /1101.1030100532.045-3390.39.00-17040000 | 300.000,00 | | | | | | |
| 0025 /1101.1030100532.072-3390.30.00-15000000 | 100.000,00 | | | | | | |
| 0026 /1101.1030100532.072-3390.39.00-15000000 | 60.000,00 | | | | | | |
| 0027 /1101.1030100611.056-4490.51.00-15000000 | 19.800,00 | | | | | | |
| 0028 /1101.1030100611.056-4490.52.00-15000000 | 54.387,60 | | | | | | |
| 0029 /1101.1030100612.024-4490.51.00-16000000 | 25.000,00 | | | | | | |
| 0030 /1101.1030100612.024-4490.51.00-16590000 | 25.000,00 | | | | | | |
| 0032 /1101.1030100612.024-4490.51.00-17040000 | 25.000,00 | | | | | | |
| 0039 /1101.1030100622.026-3390.14.00-15000000 | 20.000,00 | | | | | | |
| 0040 /1101.1030100622.026-3390.32.00-16000000 | 400.000,00 | | | | | | |
| 0041 /1101.1030200582.027-3390.30.00-15000000 | 28.326,00 | | | | | | |
| 0044 /1101.1030200582.027-3390.39.00-17000000 | 11.527,58 | | | | | | |
| 0031 /1101.1030100612.024-4490.51.00-17000000 | | | | | 1.080.636,25 | | |
| 0001 /1101.1030100532.045-3190.04.00-15000000 | | 750.000,00 | | | | | |
| 0013 /1101.1030100532.045-3390.14.00-15000000 | | 100,00 | | | | | |
| 0018 /1101.1030100532.045-3390.32.00-16000000 | | 103.531,82 | | | | | |
| 0020 /1101.1030100532.045-3390.39.00-15000000 | | 16.730,51 | | | | | |
| 0021 /1101.1030100532.045-3390.39.00-16000000 | | 1.169.982,07 | | | | | |
| 0023 /1101.1030100532.045-3390.39.00-16690000 | | 55.340,69 | | | | | |
| 0033 /1101.1030100612.024-4490.52.00-15000000 | | 2.565,00 | | | | | |
| Totais: | 1.212.091,41 | 2.098.250,09 | 0,00 | 0,00 | 1.080.636,25 | 0,00 | 0,00 |
| Prog. Trabalho Nat. Despesa F.Recurso | Anulação | SupLp/Anulação | SupLp/Superávit | SupLp/Excesso | SupLp/Convênio | Anul. Remaneja. | Supl. Remaneja. |
| 0003 /1701.0824400921.037-3390.32.00-16650000 | 30.000,00 | | | | | | |
| 0006 /1701.0824400922.037-3190.11.01-15000000 | 15.000,00 | | | | | | |
| 0014 /1701.0824400922.037-3390.32.00-16650000 | 68.000,00 | | | | | | |
| 0016 /1701.0824400922.037-3390.36.00-15000000 | 8.534,62 | | | | | | |
| 0017 /1701.0824400922.037-3390.36.00-16650000 | 33.200,00 | | | | | | |
| 0011 /1701.0824400922.037-3390.30.00-16650000 | | 3.712,60 | | | | | |
| 0032 /1701.0824400922.037-3390.30.00-17000000 | | 12.707,62 | | | | | |
| Totais: | 154.734,62 | 16.420,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:63DCDFAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023 EDITAL Nº 001/2023**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE OFICINEIROS E MOTORISTA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E HABITAÇÃO DE APERIBÉ-RJ.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ** através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social-PNAS, a Lei nº 8.742 de 1993 -Lei Orgânica da Assistência Social e a resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109 de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para à contratação de pessoal por tempo determinado, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, bem como no Art. 2º, § 1º, inciso VI, “d” da Lei Complementar Municipal nº 06 de 08 de fevereiro de 2021 para o exercício das atividades de **Oficineiro** para atuar no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV, **motorista e Pedreiro** para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação.

1-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1- O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades de **Motorista, Pedreiro, Oficineiro de Cabelereiro, Oficineiro de designer de sobancelha, Oficineiro de manicure e pedicure, Oficineiro de maquiagem, Oficineiro de Panificação Básica, Oficineiro de Música (instrumental e canto), Oficineiro de Dança (Bale, entre outras), Oficineiro de Artes Marciais (jju jitsu, muay thai, judô, boxe, karatê, capoeira, entre outras), Oficineiro de Desenho e Pintura em tela, Oficineiro de Educação Física**, será realizado pela Prefeitura Municipal de Aperibé, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal.

1.2- Compreende o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a entrega e avaliação de documentos, a classificação, a homologação e a convocação dos candidatos classificados conforme a necessidade dos serviços ofertados.

2- DA INSCRIÇÃO

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2 A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, em regime de Contratação Temporária, deverá ser feita na **Secretaria Municipal de Assistência Social**, situada à Rua Alípio Mathias Borges, nº 67, nos dias **04 de Julho a 06 de julho** de 2022, das 09:00h às 12:00h, e de 13:00h às 16:00h.

2.3 A inscrição será feita em envelope lacrado, contendo a documentação exigida quesito 2.13 deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma.

2.4 Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição, os envelopes lacrados somente serão abertos perante toda a Comissão Especial de avaliação do processo seletivo.

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

2.6 A **Ficha de Inscrição** – Anexo IV deste Edital, fornecida pela Administração Pública Municipal (**Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação**) deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

2.7 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 constatado informações inverídicas.

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

2.9 Não serão aceitas inscrições por procuração, via fax, via postal e/ou via e-mail.

2.10 O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo V, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

2.11 Os candidatos somente poderão fazer inscrição para uma vaga constante do Anexo I deste Edital, desde que possuam os requisitos mínimos para exercício das atividades, na forma da lei.

2.12 São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;

III. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;

IV. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);

V. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

VI. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

2.13 Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

I. Currículo atualizado (ANEXO VI);

II. Cópia de Documento de Identidade e CPF;

III. Cópia de Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração que comprove a escolaridade exigida;

IV. Cópia de certificado, declaração, ou Prova Documental que comprove aptidão específica para o âmbito da atuação pleiteada;

V. Cópias dos comprovantes dos Títulos a serem pontuados;

VI- Plano de Trabalho.

2.14- Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;

b) Não fizer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fazer opção para mais de uma vaga;

c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;

d) Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.

2.15- 2.3 A declaração fraudulenta ou deliberadamente enganosa implicará automaticamente na exclusão do candidato do processo seletivo.

3-DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1-O processo de seleção será conduzido por comissão específica indicada pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

3.2-Os integrantes da Comissão Especial de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo serão nomeados por portaria pelo Prefeito Municipal e publicada em Diário Oficial do Município.

3.3- Serão nomeados 05 (cinco) integrantes para a Comissão, 01 (um) dos membros será Presidente.

3.4- Nenhum membro da Comissão Especial de Avaliação e Seleção do Processo Seletivo poderá participar de forma alguma de projeto concorrente ou ter quaisquer vínculos profissionais com as propostas apresentadas, ou de parentesco com os proponentes.

3.5- A seleção para os **Oficineiros** se dará pela análise do plano de trabalho e currículo, considerando a pontuação de Formação, de cursos e de tempo de experiência, conforme tabela do Anexo III.

3.6-. Somente serão considerados para efeitos de comprovação de requisitos e de pontuação:

I. Os cursos de Doutorado, Mestrado, Especialização e Aperfeiçoamento que forem comprovados com diploma, certificado ou equivalente;

II. Os cursos de Doutorado, Mestrado, Especialização e Aperfeiçoamento que pertencerem a mesma área de formação exigida em requisito para a oficina em questão;

3.7- Os cursos de aperfeiçoamento cujo os certificados não trouxerem especificado a carga horária contarão como sendo de 1 hora;

3.8- Os tempos de experiência que não trouxerem comprovação de data de início e fim serão considerados com duração de 1 mês;

3.9- Estágios, Cursos de Extensão, Monitoria e afins não serão considerados para efeito de tempo de experiência.

3.10 - A seleção para o **Cargo de Pedreiro** se dará pela análise de títulos e prova prática mediante os critérios estabelecidos neste edital que são os que constam do Anexo III.

3.10.1- A prova prática será realizada no local e horário designado pela Comissão Especial de Seleção e Avaliação do processo seletivo **no dia 18/07/2023**.

3.10.1- será considerado aprovado, com preferência em relação aos demais, o candidato que obtiver maior número de pontos de acordo o quadro constante no anexo supramencionado.

3.11- A seleção para o **Cargo de Motorista** se dará pela análise de título e tempo de experiência.

3.11.1- A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de anotação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social). No caso de servidor público contratado anteriormente a comprovação se dará por meio de portaria de nomeação e certidão ou atestado de tempo de serviço expedido pelo órgão responsável.

3.12- A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

3.13- A avaliação e julgamento dos inscritos ocorrerá no dia **12/07/2023 as 13:00** hs na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação, localizada à Rua Alípio Mathias Borges, nº 64, centro, Aperibé/RJ, a sessão será pública permitida participação de qualquer interessado.

4- DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1 A data prevista para a divulgação dos candidatos inscritos **será no dia 10 de julho de 2023**, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos CRASs, no CREAS, na prefeitura municipal e no site da prefeitura <https://www.aperibe.rj.gov.br>.

4.3 A listagem oficial dos candidatos classificados será divulgada pela Comissão Especial de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no **dia 14 de julho de 2023**, a qual será afixada no Secretaria Municipal de Assistência Social, nos CRASs, no CREAS, na prefeitura municipal e no site da prefeitura <https://www.aperibe.rj.gov.br>.

5- DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1 Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I. Maior tempo de serviço prestado no exercício das atividades para o qual se inscreveu, devidamente comprovado em documento.

II. Candidato com maior idade;

III. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio público.

6- DO RECURSO

6.1 O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação da classificação, no prazo máximo de 24 horas (**dia 19/07/2023**).

6.2 Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 24 horas.

6.3. Encerrado o julgamento dos recursos, será divulgado o resultado final do processo seletivo simplificado.

6.4- O resultado final do processo seletivo simplificado será divulgada pela Comissão Especial de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no **dia 21 de julho de 2023**, a qual será afixada no Secretaria Municipal de Assistência Social, nos CRASs, no CREAS, na prefeitura municipal e no site da prefeitura <https://www.aperibe.rj.gov.br>.

7- DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

7.2 A gestora do Fundo Municipal interessado, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante justificativa condizente com as necessidades da Secretaria, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

7.3 O não comparecimento do candidato no prazo de 48 horas, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação.

7.4 A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado.

7.5 O contrato de trabalho poderá ser rescindido a qualquer momento, caso não haja aceitação por parte do público-alvo à atividade desenvolvida.

7.6 A Carga horária de cada oficineiro, será de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

7.7 No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- Uma foto 3x4 recente;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Documento de Identidade;
- Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social; (Se possuir)
- Número do PIS/PASEP (se possuir);
- Comprovante de residência;
- Cópia da formação acadêmica/titulação;
- Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;
- Declaração de não acumulação de cargo público;
- Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
- Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;
- Certidão Negativa Criminal.

Parágrafo Único – O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implicará na eliminação do candidato.

7.8 Dos Compromissos Dos Candidatos:

a) Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão cumprir fielmente a carga horária de acordo com o cargo que concorreu para as vagas e serviços do departamento, exercendo suas funções nos dias e horários estabelecidos pela coordenação do equipamento conforme necessidade do serviço a ser ofertado, podendo ser convocados ao trabalho em horário noturno e finais de semana, esporadicamente.

b) Os profissionais contratados poderão ter rescindido o contrato a qualquer tempo, conforme avaliação de seu desempenho, considerando os seguintes itens: assiduidade, comprometimento e qualidade das atividades desempenhadas, interação com eixos temáticos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, relação profissional com os alunos, demais servidores e responsáveis. A avaliação será realizada por uma Comissão Específica do equipamento ao qual presta o serviço;

8- DAS FUNÇÕES

8.1 As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das atividades, objeto dos contratos de que trata este Edital, bem como, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada contrato, constam nos Anexos I e II deste Edital.

9- DO REGIME JURÍDICO

9.1 Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, obedecendo o disposto na Lei Municipal 152 de 16 de maio de 1997.

9.2 Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, os candidatos classificados serão chamados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I.

10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2 O contrato de trabalho poderá ser rescindido a qualquer momento, caso não haja aceitação por parte do público-alvo à atividade/oficina desenvolvida.

10.3 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

Aperibé, 20 de junho de 2022.

TÂNIA VALÉRIA LOURENÇO MOREIRA

Presidente do FMAS

ANEXO I**QUADRO DE DETALHAMENTO DE REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORARIA.**

| CARGA HORARIA (semanal) | QT DE VAGAS | CARGO | REMUNERAÇÃO (R\$) |
|-------------------------|-------------|---|-------------------|
| 40 hrs | 01 | Motorista | R\$ 2.427,19 mês |
| 40 hs | 01 | Pedreiro | R\$ 2.195,32 mês |
| 24 hrs | 01 | Oficineiro de Cabelereiro | R\$ 1.320,00 mês |
| 24 hrs | 01 | Oficineiro de Designer de Sobrancelha | R\$ 1.320,00 mês |
| 24 hrs | 01 | Oficineiro de Manicure e Pedicure | R\$ 1.320,00 mês |
| 24 hrs | 01 | Oficineiro de Maquiagem | R\$ 1.320,00 mês |
| 24 hrs | 01 | Oficineiro de Panificação Básica | R\$ 1.320,00 mês |
| 24 hrs | 01 | Oficineiro de Dança – Ballet | R\$ 1.320,00 mês |
| 24 hrs | 01 | Oficineiro de Música (Instrumental e Canto) | R\$ 1.320,00 mês |
| 24 hrs | 01 | Oficineiro de Artes Marciais(Jiu Jitsu, Muay Thai, Judô, Boxe, Karatê, Capoeira, entre outras) | R\$ 1.320,00 mês |
| 24 hrs | 01 | Oficineiro de Desenho e Pintura em tela | R\$ 1.320,00 mês |
| 24 hs | 01 | Oficineiro de Educação Física | R\$ 1.320,00 mês |

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**OFICINEIRO DE CABELEREIRO****Escolaridade:** Nível Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada**Atribuição:**

- a) Proporcionar conhecimento por meio do uso de técnicas específicas para o embelezamento do cabelo, higienizar e modelar os cabelos, hidratar e reconstruir os fios de cabelo, cortar cabelos e penteados.
- b) organizar o ambiente e os processos de trabalho do Cabeleireiro;
- c) Elaborar o planejamento de suas aulas;
- d) Acompanhar e registrar frequência dos alunos;
- e) Realizar planejamentos coletivos;
- f) Fazer limpeza dos utensílios todas as vezes que proceder a utilização;
- g) Atuar de forma dinâmica, responsável e comprometida com a qualidade do ensino, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional;
- h) Agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas;
- i) Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
- j) Ouvir, dialogar e dar orientações;
- k) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- l) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

OFICINEIRO DE DESIGNER DE SOBRANCELHA**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada**Atribuição:**

- a) Proporcionar conhecimento por meio do uso de técnicas específicas para o embelezamento do olhar e o equilíbrio do rosto, através desses conceitos e dos instrumentais de marcação geométrica (paquímetros, régua, linha para enquadramento etc), aprendizagem como Estrutura do rosto, Formato do rosto, Tipos de rosto: triangular, quadrado, oval e hexagonal, Embelezamento do olhar, Formatos de sobrancelhas, Mapa do rosto, Designer da sobrancelha, Henna e tinta para sobrancelha, Passo a passo para aplicação de Henna, Sobrancelha de Henna.
- b) organizar o ambiente e os processos de trabalho do Designer de Sobrancelhas;
- c) Elaborar o planejamento de suas aulas;
- d) Acompanhar e registrar frequência dos alunos;
- e) Realizar planejamentos coletivos;
- f) Fazer limpeza dos utensílios todas as vezes que proceder a utilização;
- g) Atuar de forma dinâmica, responsável e comprometida com a qualidade do ensino, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional;
- h) Agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas;
- i) Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
- j) Ouvir, dialogar e dar orientações;
- k) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- l) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

OFICINEIRO DE MANICURE E PEDICURE**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada**Atribuição:**

- a) Organizar, coordenar e ministrar aulas que ensine os alunos o manuseio e higienização dos equipamentos próprios bem como o ato em si de fazer e decorar as unhas das mãos e dos pés;
- b) Elaborar o planejamento de suas aulas;
- c) Acompanhar e registrar frequência dos alunos;
- d) Realizar planejamentos coletivos;
- e) Fazer limpeza dos utensílios todas as vezes que proceder a utilização;
- f) Atuar de forma dinâmica, responsável e comprometida com a qualidade do ensino, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional;
- g) Agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas;
- i) Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
- j) Ouvir, dialogar e dar orientações;
- k) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- l) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

OFICINEIRO DE MAQUIAGEM**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada**Atribuição:**

- a) Organizar e Coordenar as atividades sistemáticas com materiais da oficina, estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos;
- b) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- c) Técnicas de maquiagem: como montar seu kit básico de maquiagem; cuidados com a pele; como escolher pincéis, esponjas e aplicadores, preparar a pele-primer, base, corretivo, pó facial, preenchimentos e correção de falhas na sobrancelha, contorno e iluminação, blush, máscara para cílios, lápis de olho, delineador e truques para o delineado perfeito, batom, demaquilante, como remover maquiagem adequadamente, limpeza e higienização dos pincéis;
- d) Elaborar o planejamento de suas aulas;
- e) Acompanhar e registrar frequência dos alunos;

- f) Realizar planejamentos coletivos;
- g) Fazer limpeza dos utensílios todas as vezes que proceder a utilização;
- h) Atuar de forma dinâmica, responsável e comprometida com a qualidade do ensino, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional;
- i) Agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas;
- j) Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
- k) Ouvir, dialogar e dar orientações;
- l) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- m) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

OFICINEIRO DE PANIFICAÇÃO BÁSICA

Escolaridade: Nível Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada

Atribuição:

- a) Organizar e coordenar as aulas na Oficina de Padaria ensinando: a operar máquinas e fornos, necessários à fabricação de pães, ligar as máquinas e fornos, manusear produtos necessários a fabricação de pães, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção, controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa, pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade ideal ao preparo dos produtos;
- b) Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;
- c) Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;
- d) Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;
- e) Atuar de forma dinâmica, responsável e comprometida com a qualidade do ensino, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional;
- f) Agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas;
- g) Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
- h) Ouvir, dialogar e dar orientações;
- i) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- j) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

OFICINEIRO DE MÚSICA

Escolaridade: Nível Superior Completo/ Licenciatura em música, ou licenciatura em Educação Artística com Habilitação em Música ou mesmo Licenciatura em Educação Musical.

Atribuição:

- a) Ministras aulas de música para crianças, adolescentes, e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- b) Coordenar a instalação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- c) Planejar e promover a capacitação das crianças, adolescentes e idosos assistidos para apresentações musicais;
- d) Elaborar planejamento pedagógico musical e ministras oficinas práticas e teóricas de música;
- e) Ministras práticas de conjunto;
- f) Elaborar relatório técnico das atividades realizadas.
- g) Planejar e organizar apresentação cultural;
- h) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- i) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- j) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

OFICINEIRO DE DANÇA - BALLET

Escolaridade: Nível Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada

Atribuição:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com técnicas de ginástica de solo, estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- b) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- c) Planejar e organizar apresentação cultural;
- d) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- e) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- f) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- g) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS

Escolaridade: Nível Fundamental Completo/ Certificado de Faixa Preta em Judô, Karatê ou Jiu-Jitsu.

Atribuição:

- a) Proporcionar a aprendizagem das artes marciais, seus princípios e valores, como respeito, disciplina, perseverança e dedicação;
- b) Possibilitar o desenvolvimento de competências sociais e afetivas dos praticantes, além da conquista da autoestima e a melhora da qualidade de vida;
- c) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- d) Planejar e organizar apresentação cultural;
- e) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- g) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- h) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

OFICINEIRO DE DESENHO, PINTURA E PINTURA EM TELA

Escolaridade: Ensino Superior Completo/ Licenciatura em Artes

Atribuição:

- a) Fornecer instruções sobre desenho, pintura e pintura em tela;
- b) Planejar as oficinas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Trabalho;
- c) Preparar a sala de aula reunindo e configurando equipamentos, materiais e suprimentos;
- d) desenvolver técnicas de desenho, coloração e pintura para os usuários e fornecer instruções;
- e) Demonstrar procedimentos e técnicas aos usuários;
- f) Garantir que o local esteja limpo após cada oficina;
- g) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- h) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- i) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

OFICINEIRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Escolaridade: Ensino Superior Completo/ Licenciatura em Educação Física

Atribuição:

- a) Orientar e promover a prática de esportes e exercícios físicos em públicos variados;
- b) Promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral;
- c) Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades esportivas;
- d) Definir a atividade física mais indicada para cada pessoa;
- e) Elaborar programas de atividades esportivas;
- f) Instruir os usuários, sobre exercícios e jogos programados;
- g) Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho dos usuários em competições esportivas e atividades similares;
- h) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- i) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- j) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

MOTORISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto/ Carteira CNH categoria AD

Atribuição:

- a) Conduzir e zelar pela conservação dos veículos automotores em geral;
- b) Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiro;
- c) Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- d) Manter os Veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- e) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- f) Encarregar-se do transporte da carga que lhe for confiada;
- g) Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- h) Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- i) Providenciar a lubrificação quando indicado;
- j) Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus.
- k) Ter disponibilidade para realizar viagens a qualquer lugar para o qual for designado, em qualquer dia e horário agendado.

PEDREIRO

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

Atribuição:

- a) Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- b) Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- c) Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.
- d) Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- e) Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
- f) Rebocar estruturas construídas.
- g) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- h) Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- i) Operar betoneiras.
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

OFICINEIROS

| TÍTULOS | PONTOS |
|--|---|
| Certificado de conclusão de curso de graduação, pós- graduação, mestrado, doutorado, na área pleiteada. | 10 pontos |
| Especialização na área pleiteada. | 10 pontos |
| Cursos de aperfeiçoamento na área pleiteada. | 10 PONTOS 02 pontos por curso (Máximo de 5 cursos) |
| Experiência de trabalho devidamente comprovada com atestados fornecidos por órgãos públicos ou empresas e entidades particulares. | 10 pontos (Sendo, cada experiência 2,5 pontos – Máximo de 4 experiências) |
| Experiência de trabalho com Crianças e Adolescentes devidamente comprovada com atestados fornecidos por órgãos públicos ou empresas e entidades particulares. | 10 pontos (Sendo, cada experiência 5,0 pontos – Máximo de 2 experiências) |
| Plano de Trabalho | 50 pontos Metodologia - 25pts Clareza na argumentação - 15 pts Redação - 10 pts |

| PEDREIRO | Pontuação | Observações |
|---|-----------|---|
| Curso Ensino Médio | 10 pontos | |
| Cursos Técnicos específico para atuação na área de Construção Civil | 20 pontos | 02 pontos por curso. Serão considerados cursos com carga horária superior a 20 horas/aula |
| Exercício de função ou cargo público na área de atuação da vaga pretendida (atestado fornecido por empresa pública) | 20 pontos | 02 pontos por mês de efetivo exercício do cargo ou função até o máximo de vinte pontos |
| Prova prática | 50 pontos | A avaliação será feita pelo quadro técnico da prefeitura. |

| MOTORISTA | Pontuação | Observações |
|-------------------------------------|------------------------------|----------------------|
| Curso Ensino Médio | 20 pontos | |
| Experiência profissional comprovada | 10 pontos por ano comprovado | Pontuação máxima 80. |

**ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**FICHA DE INSCRIÇÃO
PARA OS CARGOS DE:**

- () OFICINEIRO DE CABELEREIRO
 () OFICINEIRO DE DESIGNER DE SOBRANCELHA
 () OFICINEIRO DE MANICURE E PEDICURE
 () OFICINEIRO DE MAQUIAGEM
 () OFICINEIRO DE PANIFICAÇÃO BÁSICA
 () OFICINEIRO DE MÚSICA
 () OFICINEIRO DE DANÇA (BALÉ)
 () OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS
 () OFICINEIRO DE DESENHO, PINTURA E PINTURA EM TELA
 () OFICINEIRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
 () MOTORISTA
 () PEDREIRO

INSCRIÇÃO Nº _____ (Não preencher)

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ RG: _____ U.F. _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

CEP: _____ TEL: _____

E-MAIL: _____

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

Aperibé/RJ, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição

**ANEXO V
PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº _____

Assinatura do Candidato

Responsável Pela Inscrição

Aperibé/RJ, _____ de _____ de 2023.

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº _____

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição

Aperibé/RJ, _____ de _____ de 2023.

**ANEXO VI
MODELO DO CURRÍCULO**

I - DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO: _____
 ENDEREÇO: _____ CEP: _____
 TELEFONE FIXO: _____ CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DATA DE NASCIMENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____
 SEXO: () MASCULINO () FEMININO
 NATURALIDADE: _____
 FILIAÇÃO: PAI: _____ MÃE: _____
 RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____ CPF: _____

II - ESCOLARIDADE:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ()
 ENSINO MÉDIO COMPLETO ()
 CURSO SUPERIOR COMPLETO ()
 PÓS-GRADUAÇÃO ()

III-FORMAÇÃOACADÊMICA: _____

IV-CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU: _____
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos): _____
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos): _____ **PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:** _____
 OBS: Anexar todos os documentos comprobatórios dos elementos citados no currículo

ANEXO VII**FORMULÁRIO PARA RECURSO****FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

CARGO PLEITEADO:

RG: CPF:

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSOS

Nº DO PROTOCOLO DATA:

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

CARGO PLEITEADO:

CRONOGRAMA

| | |
|---|-------------------------|
| Publicação do Edital | 30/06/2023 |
| Inscrição dos Candidatos | 04/07/2023 à 06/07/2023 |
| Publicação dos Candidatos Inscritos | 10/07/2023 |
| Avaliação e Julgamento do Processo de seleção | 12/07/2023 |
| Relação de Candidatos Classificados | 14/07/2023 |
| Prova Prática cargo Pedreiro | 18/07/2023 |
| Data para apresentação de Recursos | 19/07/2023 |
| Publicação do Resultado Final | 21/07/2023 |

Publicado por:
 Mayko Kennedy Matta da Cunha
 Código Identificador:B9BE02FC

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES
21. 3138.1179
aemerj@aemerj.org.br



AEMERJ
Associação Estadual de Municípios - RJ