

Triênio de acordo art. 75 da Lei Munic. Compl. nº 21/2002 R\$ 664,71

Incorporação R\$ 849,27

TOTAL R\$ 3.323,54

Média aritmética simples das 80% maiores remunerações atualizadas recebidas pelo servidor no período de julho de 1994 até a data atual – Lei Federal nº 10.881 de 18/06/2004.

**R\$ 2.945,70**

**Valor dos Proventos mensais**, conforme a regra da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003.

**R\$ 2.945,70**

Vassouras, 28 de Setembro de 2023.

**FELIPE BARROS NOGUEIRA DE PAULA**

Diretor-Executivo Presidente

FUPREVAS

**ATO Nº 035/2023**

O **Diretor-Executivo Presidente** do Instituto de Previdência do Município de Vassouras, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO**, o disposto nos art. 24 da Lei Municipal nº 051 de 27 de abril de 2017, art. 56 da Lei Municipal Complementar nº 21 de 08 de fevereiro de 2002, Lei Municipal Complementar nº 23 e anexos de 15 de fevereiro de 2002, e no art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal de 1988, com nova redação dada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003.

**CONSIDERANDO** ainda, tudo o que consta no Processo nº 8875 de 22 de Agosto de 2023 e anexo.

**RESOLVE** conceder o Benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ com proventos integrais**, concedido para o servidor **Sr. MAURO FERNANDO DO NASCIMENTO MARTINS**, matrícula nº 5, no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, a partir da publicação deste Ato, com proventos mensais fixados no valor de **R\$ 2.945,70** (dois mil, novecentos e quarenta e cinco reais e

setenta centavos), com fundamentado nos arts. 24 e 25 da Lei Municipal de nº 051 de 27 de Abril de 2017 e a Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003.

**Publique-se**  
**Registre-se e cumpra-se.**

Vassouras, 28 de Setembro de 2023.

**FELIPE BARROS NOGUEIRA DE PAULA**

Diretor-Executivo Presidente

FUPREVAS

**Publicado por:**

Gabriel Luiz Domingues

**Código Identificador:**A569F49F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**PORTARIA Nº. 001, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023.**

A **Secretária Municipal de Assistência Social**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**R E S O L V E** designar o servidor: **ANDERSON DE SOUZA PAIXÃO**, matrícula nº. 101.155, para ser responsável pela fiscalização referente ao objeto da Ata de Registro de Preços nº. 028/2023, sem ônus para o Município, conforme solicitação no processo 2487/2023.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 20 de julho de 2023.

À Secretaria Municipal de Administração para dar publicidade à presente PORTARIA.

Secretaria Municipal de Assistência Social, 02 de outubro de 2023.

**ROSA MARIA COELHO DE ALMEIDA**

Secretária Municipal de Assistência Social

**Publicado por:**

Carla Monique da Silva Amorim

**Código Identificador:**61810C37

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023**

**JUSTIFICATIVA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ** através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições legais e visando atender o disposto na Política Nacional de Assistência Social-PNAS, na Lei nº 8.742 de 1993 -Lei Orgânica da Assistência Social, na resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109 de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais , bem como no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988 e no Art. 2º , § 1º, inciso VI, “d” da Lei Complementar Municipal nº 06 de 08 de fevereiro de 2021, vem, por meio do presente, justificar a realização de novo processo seletivo simplificado para Pedreiro e Oficineiros, alusivo a contratação pretendida por meio do Edital nº 001/2023, que objetiva a seleção de Pedreiro para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação e Oficineiros para atuarem no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Diante do não preenchimento das vagas dispostas no edital acima, constata-se a necessidade de realização de novo processo seletivo, visando atender a necessidade temporária e excepcional da administração, conforme possibilidade prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Nesse Sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social, visando, claramente, atender os preceitos constitucionais e administrativos estatuídos na Carta Maior, vem, por meio da presente justificativa, tornar pública a realização de novo processo seletivo simplificado, visando a seleção de Pedreiro para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação e Oficineiros para atuarem no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E HABITAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023**

**EDITAL nº 006/2023**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE OFICINEIROS E PEDREIRO 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, 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 **Pedreiro, Oficineiro de Cabelereiro, Oficineiro de manicure e pedicure, Oficineiro de Panificação Básica, Oficineiro de Desenho e Pintura em tela**, 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 a 06 de outubro** de 2023, das 08:00h 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 foram nomeados através da portaria nº 1.553/GP/2023 do Prefeito Municipal e publicada no Diário Oficial do Município, no dia 05 de julho de 2023, edição nº 3419.

3.3- São 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 17/10/2023**.

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.

3.11.1- 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 **16/10/2023 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 outubro 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 **18 de outubro de 2023**, a qual será afixada na 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 19/10/2023**).

**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 **23 de outubro de 2023**, a qual será afixada na 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 reincluído a qualquer momento, caso não haja aceitação por parte do público-alvo à atividade desenvolvida.

**7.6** A Carga horária de cada oficinheiro, 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. Aperiú, 02 de outubro de 2023.

**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 hs	01	Pedreiro	R\$ 2.195,32 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Cabelereiro	R\$ 1.320,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Manicure e Pedicure	R\$ 1.320,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Panificação Básica	R\$ 1.320,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Desenho e Pintura em tela	R\$ 1.320,00 mês

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

#### OFICINEIRO DE CABELEREIRO

**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada

#### Atribuição:

- 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.
- organizar o ambiente e os processos de trabalho do Cabelereiro;
- Elaborar o planejamento de suas aulas;
- Acompanhar e registrar frequência dos alunos;
- Realizar planejamentos coletivos;
- Fazer limpeza dos utensílios todas as vezes que proceder a utilização;
- 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;
- Agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas;
- Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
- Ouvir, dialogar e dar orientações;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- 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:

- 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;
- Elaborar o planejamento de suas aulas;
- Acompanhar e registrar frequência dos alunos;
- Realizar planejamentos coletivos;
- Fazer limpeza dos utensílios todas as vezes que proceder a utilização;
- 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;
- Agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas;
- Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
- Ouvir, dialogar e dar orientações;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- 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:

- 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;
- Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;
- Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;
- Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;
- 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 DESENHO, PINTURA E PINTURA EM TELA

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo/ Licenciatura em Artes

**Atribuição:**

Fornecer instruções sobre desenho, pintura e pintura em tela;

Planejar as oficinas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Trabalho;

Preparar a sala de aula reunindo e configurando equipamentos, materiais e suprimentos;

desenvolver técnicas de desenho, coloração e pintura para os usuários e fornecer instruções;

Demonstrar procedimentos e técnicas aos usuários;

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.

#### 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 e /ou curso técnico ou tecnólogo.	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 <b>Crianças e Adolescentes</b> 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 e/ou setor privado na área de atuação da vaga pretendida (atestado fornecido por empresa pública e/ou privada)	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.

#### ANEXO IV

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 002/2023

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

#### PARA OS CARGOS DE:

- OFICINEIRO DE CABELEREIRO
- OFICINEIRO DE MANICURE E PEDICURE
- OFICINEIRO DE PANIFICAÇÃO BÁSICA
- OFICINEIRO DE DESENHO, PINTURA E PINTURA EM TELA
- 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	03/10/2023
Inscrição dos Candidatos	04/10/2023 à 06/10/2023
Publicação dos Candidatos Inscritos	10/10/2023
Avaliação e Julgamento do Processo de seleção	16/10/2023
Prova Prática cargo Pedreiro	17/10/2023
Relação de Candidatos Classificados	18/10/2023
Data para apresentação de Recursos	19/09/2023
Publicação do Resultado Final	23/10/2023

**Publicado por:**  
Mayko Kennedy Matta da Cunha  
**Código Identificador:** 1083B46F

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 1638 DE 27 DE SETEMBRO DE 2023**

EMENTA: “Autoriza a abertura de crédito adicional especial ao orçamento vigente”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN aprova e eu, José Emmanoel Rodrigues Artemenko, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte

**LEI MUNICIPAL:**

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor R\$ 142.109,16 (cento e quarenta e dois mil, cento e nove reais e dezesseis centavos), ao orçamento vigente nas seguintes dotações:

Org.	Un	Função	Sub função	Programa	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Fonte	Valor R\$
02	011	13	695	2001	2202	3.3.90.36.00.00.00	1.716.0000	127.000,00
02	011	13	695	2001	2202	3.3.90.39.00.00.00	1.716.0000	15.109,16

**Art. 2º.** O recurso orçamentário para dar abertura de crédito adicional Especial são advindos do Excesso de Arrecadação referente às transferências concedidas pela União, com fundamento na Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 27 de setembro de 2023.

**JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Daniel Dos Santos da Silva  
**Código Identificador:** FBB76A9D

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 369/2023**

EMENTA: “Autoriza a abertura de crédito adicional especial ao orçamento vigente”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, José Emmanoel Rodrigues Artemenko, no uso de suas atribuições legais e, consoante autorização contida na Lei Municipal Nº 1638 de 27 de setembro de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor R\$ 142.109,16 (cento e quarenta e dois mil, cento e nove reais e dezesseis centavos), ao orçamento vigente nas seguintes dotações:

Org.	Un	Função	Sub função	Programa	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Fonte	Valor R\$
02	011	13	695	2001	2202	3.3.90.36.00.00.00	1.716.0000	127.000,00