

Publicado por:
Vera Lúcia da Costa Alves
Código Identificador:7A6EB6D9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde, usando das suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe as Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, e o Dec. Mun. 2.638/07, resolve **homologar** a decisão do Pregoeiro da Secretaria Municipal de Saúde, constante do **Processo Administrativo nº114/2022**, classificando a seguintes empresas como vencedoras do certame:

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 017/2022.

OBJETO: Aquisição de Material Médico Hospitalar através de recurso de Emenda Parlamentar.

SETOR REQUISITANTE: Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.

FORMA DE PAGAMENTO: Normas da SMS, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme item 18 do Edital.

LICITANTE VENCEDOR: LONDRIHOSP IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES EIRELI, CNPJ 42.650.279/0001-07, para os itens 1, 2 e 3, preço total do fornecedor de R\$ 11.730,00(Onze mil e setecentos e trinta reais).

VALOR GLOBAL: R\$ 11.730,00(Onze mil e setecentos e trinta reais).

VALOR ESTIMADO: R\$ 75.966,00 (Setenta e cinco mil e novecentos e sessenta e seis reais).

PUBLICAÇÃO / DIVULGAÇÃO: Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro em 12/05/2022, Diário Oficial da União em 12/05/2022, Jornal Meia Hora em 12/05/2022 e Site da Prefeitura de Vassouras.

Vassouras, 27 de junho de 2022.

LARISSA SUELY VIEIRA RAMOS
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vera Lúcia da Costa Alves
Código Identificador:846E0E4F

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS - EDITAL Nº 001/2022**

JUSTIFICATIVA

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um serviço continuado da Proteção Social Básica, organizado em diferentes grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social desenvolvido com as famílias realizado pelo PAIF (CRAS) ou pelo PAEFI (CREAS) e prevenir situações de vulnerabilidade, violência e risco social. Cabe aqui esclarecer que embora o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos seja um serviço continuado, as oficinas realizadas em seu âmbito não devem possuir tal característica, uma vez que as mesmas devem ser oferecidas de acordo com a aceitação dos usuários, o contexto social atual bem como a rotatividade das atividades.

A contratação de profissionais (pessoa física, autônomo) com experiência e habilitação na área da oficina a ser fornecida de suma importância para o desenvolvimento de habilidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e assim oferecer novas oportunidades de formação social, convivência de grupo o que irá gerar vida mais digna, inclusão social para os munícipes (beneficiários da Política Pública de Assistência Social). O foco dessas oficinas são para potencializar essas famílias, fortalecer os vínculos familiares e comunitários, além do convívio social, elevar a autoestima, contribuir para a motivação pessoal e profissional e ainda viabilizar para aqueles que participam das oficinas uma possibilidade de melhoria de renda familiar.

Por fim considerando que a Resolução SEASDH nº 424 de 07 de maio de 2012 que dispõe sobre a Aplicação dos Recursos do Cofinanciamento Estadual para os Fundos Municipais de Assistência Social estabelece que os Municípios poderão aplicar os Recursos transferidos Fundo a Fundo nas despesas de custeio com contratação de Pessoas Físicas ou Jurídicas para a realização de atividades no âmbito dos serviços socioassistenciais cofinanciados desde que sejam compatíveis com a Política de Assistência Social.

Justificando assim a Contratação de oficinairos para realização de oficinas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 001/2022

REGULAMENTA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS POR TEMPO DETERMINADO PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE APERIBÉ-RJ, PARA ATUAÇÃO NO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS.

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS, 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 a contratação de pessoal por tempo determinado, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, para o exercício das atividades de **Oficineiro** para atuarem no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV.

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 **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 (Bale), Oficineiro de Artes Marciais**, será realizado pela Prefeitura Municipal de Aperibé, por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal.

1.2- Compreende o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a entrega 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 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 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 (Sugestão - 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 de Avaliação 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 de Avaliação e Seleção 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 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 avaliação e julgamento dos inscritos ocorrerá no dia 12/07/2022 as 13:00 hs na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, 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 **08 de julho de 2022**, 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 encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia **14 de julho de 2022**, 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 encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação da classificação, no prazo máximo de 24 horas (dia 15/07/2022).

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 encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia 19 de julho de 2022, 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, 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 reinicido 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.

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 06 meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2 O contrato de trabalho poderá ser reinicido 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 acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

Aperibé, 29 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 (RS)
24 hrs	01	Oficineiro de Cabelereiro	R\$ 1.212,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Designer de Sobrancelha	R\$ 1.212,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Manicure e Pedicure	R\$ 1.212,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Maquiagem	R\$ 1.212,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Panificação Básica	R\$ 1.212,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Dança - Ballet	R\$ 1.212,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Música	R\$ 1.212,00 mês
24 hrs	01	Oficineiro de Artes Marciais	R\$ 1.212,00 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 Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada.

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 ministrar 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.

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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.	20 pontos (Sendo, cada experiência 4,0 pontos – Máximo de 5 experiências)
Plano de Trabalho	50 pontos Metodologia - 25pts Clareza na argumentação - 15 pts Redação - 10 pts

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2022
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

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 2022.

 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 2022.

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº _____

 Assinatura Do Candidato Responsável Pela Inscrição

Aperibé/RJ, _____ de _____ de 2022.

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	30/06/2022
Inscrição dos Candidatos	04/07/2022 à 06/07/2022
Publicação dos Candidatos Inscritos	08/07/2022
Avaliação e Julgamento do Processo de seleção	12/07/2022
Relação de Candidatos Classificados	14/07/2022
Data para apresentação de Recursos	15/07/2022
Publicação do Resultado Final	19/07/2022

Publicado por:

Mayko Kennedy Matta da Cunha

Código Identificador:34E68170

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2021

Processo nº 1674/2020

REGISTRO DE PREÇOS 055/2021

Ao(s) 23 dia(s) do mês de Agosto de 2021, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada à Av. Getúlio Vargas nº 97 - centro – Duas Barras/RJ. A Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013, que regulamenta o sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8666/93, Decreto Municipal nº 2416/2014, que regulamenta as contratações pelo Sistema de Registro de Preços, no Município de Duas Barras-RJ e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 055/2021, por deliberação do Pregoeiro e Comissão de Apoio, Ata de Julgamento de Preços, e homologada pelo Secretário Municipal de Educação, **RESOLVE** Registrar os Preços para futura e aquisição de **aquisição de material relacionado no anexo II(Utensílios de cozinha), para melhor atender os alunos da Rede Pública de Ensino, no preparo e distribuição da merenda escolar de 2021**, no período de 12 meses após a publicação da respectiva **ARP**, com as especificações, os quantitativos e os preços de referência, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus anexos, conforme especificado no Anexo I deste Edital, que passa a fazer parte desta, tendo sido classificada(s) a(s) Proposta(s) apresentada(s) pela(s) empresa(s) **ABEL ANGELO PEREIRA MERCEARIA ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.412.009/0001-26, **ARMAZÉM SUPERMAC EIRELI ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 32.738.092/0001-06, com sede à Rua Mário Martins dos Santos, nº 559 – Centro – Duas Barras/RJ com sede à Rua Mário Martins dos Santos – 383 – Loja – Centro – Duas Barras – RJ, **B. M. G. DISTRIBUIDORA LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº 17.594.163/0001-42, localizada na Av. José de Alencar – nº1136 – Loja 01 – Centro – Sumidouro – RJ, **ELIANE SERAFIM DE ARAÚJO AÇOUGUE E MERCADO** inscrito no CNPJ sob o nº 24.867.422/0001-27, com sede na Rua Luciano de Souza Turque nº 360 – Loja A – Centro – Duas Barras/RJ, **HJX EMPREENDIMENTOS E COMÉRCIO PARA SAÚDE EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 32.544.880/0001-53, com sede à Rua Monnerat – Nº 60 – Centro - Duas Barras/RJ, **KING VENDAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 40.167.148/0001-30, com sede em Rua Cel. Francisco Salustiano Pinto nº 85 – Apt 201 Pavmto2 – Centro – são Sebastião do Alto/RJ, **MARCELO MATTOS TAVARES-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.913.871/0001-12, com sede à Chácara Ipanema – S/N – Zona Rural – Duas Barras – RJ, **ROMÂNIA DE AZEVEDO GUEDES** inscrita no