



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
SEMTAC- SECRETARIA MUNICIPAL DO
TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.**



EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE OFICINEIROS Nº 001/2014

A SEMTAC – Secretária Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, do Município de Sooretama-ES, no uso de suas atribuições, torna público que, no período de 12 a 26 /01/2015 serão recebidas às inscrições para o PROCESSO DE SELEÇÃO DE OFICINEIROS para atuar nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo desta secretaria.

CRONOGRAMA:

12 /01/2015 à 16/01/2015 -- Inscrições
19 /01/2015 à 21/01/2015 -- Seleção
22/01/2015 -- Resultado Parcial
23 /01/2015 – Data para Recursos
26/01/2015 -- Resultado Final

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão Especial de Processo Seletivo nomeado pela Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania.

1.2. O processo se destina à seleção de profissionais para o cargo de “Oficineiros” que atuaram no CRAS, CREAS, NÚCLEO DE ATENDIMENTO SOCIO ASSISTENCIAL e ABRIGO MUNICIPAL, em regime de contratação temporária de excepcional interesse público, pelo período determinado de 12 (doze) meses.

2. LOCAL DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

2.1. O local para exercício das atividades dos candidatos selecionados será junto a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania situada na Rua Henrique Alves Paixão s/nº, Centro de Sooretama – ES, e suas unidades de referencia:

1. CRAS- Centro de Referência da Assistência Social;
2. CREAS- Centro de Referência Especializada da Assistência Social;
3. NASA- NÚCLEO DE ATENDIMENTO SOCIO ASSISTENCIAL;
4. ABRIGO MUNICIPAL CRIANÇA FELIZ.

2.2. Os candidatos concorrerão às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

CARGO	PERÍODO	CARGA/HORÁRIA	QUANT. DE VAGAS
Oficineiro de Teatro	12 meses	10 horas/Semanais hora/aula R\$ 18,10	01
Oficineiro de Artesanato	12 meses	10 horas/Semanais hora/aula R\$ 18,10	01
Oficineiro de Dança	12 meses	10 horas/Semanais hora/aula R\$ 18,10	01
Oficineiro de Capoeira	12 meses	10 horas/Semanais hora/aula R\$ 18,10	01
Oficineiro de Violão	12 meses	10 horas/Semanais hora/aula R\$ 18,10	01
Oficineiro de pintura em tela	12 meses	10 horas/Semanais hora/aula R\$ 18,10	01
Oficineiro de grafite	12 meses	10 horas/Semanais hora/aula R\$ 18,10	01
Oficineiro para curso de Libras	12 meses	10 horas/Semanais hora/aula R\$ 18,10	01

2.3. REQUISITOS:

OFICINA : DANÇA / TEATRO

- Ensino Médio.
- Experiência de atuação em oficinas de danças/ teatro ou a qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações.
- Experiência em eventos educacionais, artísticos e culturais com documentos comprobatórios.
- Boa comunicação.
- Disponibilidade de horário para execução das oficinas.

OFICINAS: ARTESANATO

- Ensino Fundamental.
- Experiência de atuação em oficinas de arte ou a qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações.
- Experiência em eventos educacionais, artísticos e culturais.
- Apresentação da carteira de artesão junto ao órgão específico estadual.
- Boa comunicação.
- Disponibilidade de horário para execução das oficinas.

OFICINAS: CAPOEIRA

- Ensino Fundamental.
- Experiência de atuação em oficinas de arte ou a qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações.
- Experiência em eventos educacionais, artísticos e culturais.
- Apresentação de certificado que comprove o grau de **MESTRE** na arte especificada.
- Boa comunicação.
- Disponibilidade de horário para execução das oficinas.

OFICINAS: VIOLÃO

- Ensino Fundamental.
- Experiência de atuação em oficinas de **MÚSICA** ou a qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações.
- Experiência em eventos educacionais, artísticos e culturais.
- Boa comunicação.
- Disponibilidade de horário para execução das oficinas.

OFICINAS: PINTURA EM TELA/GRAFITI

- Ensino Fundamental.
- Apresentação da carteira de artesão junto ao órgão específico estadual.
- Experiência de atuação em oficinas de arte ou a qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações.
- Experiência em eventos educacionais, artísticos e culturais.
- Boa comunicação.
- Disponibilidade de horário para execução das oficinas.

OFICINA: LIBRAS- **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

- Ensino Médio Completo.
- Certificado de curso médio profissionalizante.
- Certificado de cursos em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- Experiência de atuação mínima de 1(um) ano.
- Boa comunicação.
- Disponibilidade de horário para execução das oficinas.

2.4. ATRIBUIÇÕES:

- **OFICINEIRO DE TEATRO:** realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens do fazer teatral em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades; realizar atividades desenvolvendo as seguintes áreas: iniciação ao Teatro; Corpo, voz, direção e técnicas de interpretação; noções de direção e técnica teatral: cenografia, iluminação, sonoplastia, maquiagem, figurinos, adereços; noções de dramaturgia; realização de montagens cênicas.

-**OFICINEIRO DE ARTESANATO:** realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto. Enfim, desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos.

- **OFICINEIRO DE DANÇA:** realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens sobre a dança artística e teatral, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades; Oferecer possibilidades de atualização e habilitação para o exercício de Arte-educadora, Instrutor, Dançarino e Coreógrafo das diversas danças, como: dança de salão, aeróbica, zumba, dentre outras. Despertar a consciência para o valor das danças enquanto atividade física, cultural e de lazer que desenvolve o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas e a autoconsciência do corpo por meio da sensibilidade sinestésica.

- **OFICINEIRO DE CAPOEIRA:** realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, introduzir novas abordagens da capoeira em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades; realizar atividades desenvolvendo as técnicas da capoeira, movimento, disciplina, dança e canto.

- **OFICINEIRO DE VIOLÃO:** realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; desenvolver oficinas com conteúdos musicais teóricos e práticos, ensinando a conhecer e manusear o instrumento; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens do tocar violão, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades;

- **OFICINA DE PINTURA EM TELA:** realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos. Propagar o conhecimento do desenho e da pintura através de suas técnicas, exercitando a percepção visual e estimulando técnicas para o afinamento da memória com o propósito de ampliar o conhecimento e gerar criatividade. Oportunizar a criação e observação em contato com elementos formais do desenho, desenvolvendo uma linguagem própria. Desenvolver a habilidade de descobrir e apreciar valores estéticos, experimentando as possibilidades das cores, linhas e movimentos artísticos, tendo como suporte a tela. Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para os alunos, orientando-os nas técnicas de pintura em tela. Atuar com ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades;

- **OFICINA DE GRAFITTI:** realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos. Planejar e executar oficinas de grafite, oportunizando a criatividade e levando-os a possibilidade de observação, e descoberta através de técnicas de grafitar. Atuar com ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades.

- **OFICINA DE LIBRAS:** realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos em idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades;

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão recebidas no período de 12 /01/2015 à 16/01/2015, das 08 h às 11 h, e 13h00min h às 17h00min h na SEMTAC -Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, localizada na Rua Henrique Alves Paixão, S/Nº – Centro – Sooretama- ES.

3.2. No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer cópias dos documentos a seguir:

- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Certificados de Cursos e Oficinas;
- PIS/PASEP
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de Escolaridade na área inscrita;

3.3. Somente será permitido ao candidato se inscrever, no máximo, em duas oficinas.

4. DO PROCESSO SELETIVO E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO:

4.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital consistirá em análise dos certificados de Cursos e Oficinas;

4.2. A análise curricular será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, designada pela Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, e se dará mediante somatória de pontos da contagem de avaliação da experiência comprovada por meio de certificação, onde deverão constar a carga horária dos cursos de aperfeiçoamento, oficinas, seminários e a experiência profissional.

4.3. Para contagem de títulos e experiência comprovada na área serão considerados os descritos quadros abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO:

➤ **EXPERIÊNCIAS :**

Experiência como Oficineiro 1,0 (um ponto) por cada bimestre.

➤ **COMPROVAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO:**

- Participação em cursos, congressos, oficinas e afins: 1,0 (um ponto) a cada 20 horas.

- Carteira de artesão para o cargo de Oficineiro de Artesanato conforme experiência descrita na modalidade: 10 (dez) pontos.

5. CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação final dos candidatos na somatória de pontos obtida na análise curricular será divulgada no dia 26/01/2015.

5.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem de maior pontuação.

5.3. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, será fator de desempate o maior tempo de experiência como oficineiro e a facilidade de desenvoltura e comunicação de acordo com o perfil do projeto.

Obs: Caso haja necessidade, a comissão formada fará mediante convocação do candidato a análise, também da facilidade e desenvoltura comunicativa de cada participante de acordo com o perfil do projeto, que pode chegar a 1,0 (um ponto) no critério de desempate classificatório.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação dos aprovados será imediata a partir FEVEREIRO DE 2015.

6.2. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- Classificação no processo de seleção deste Edital;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados à data da contratação;
- Apresentação do cartão do PIS/PASEP.
- 02 foto 3/4
- Xerox da carteira de Identidade
- Xerox do CPF
- PIS/PASEP
- Comprovante Endereço
- Xerox do Título de Eleitor
- Certidão de não acúmulo de cargo preenchida e assinada pelo candidato
- Xerox da Certidão de casamento e de filhos (menores de 14 anos).
- Xerox certificado de reservista
- Atestado de Saúde Ocupacional (Médico do trabalho)
- Certidão negativa criminal

6.3. O Contrato por prazo determinado se extinguirá sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, caso não atenda os pré-requisitos contido neste edital;

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses.

7.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

7.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o prestador de serviços será rescindido o contrato e contratado o próximo classificado na lista do Processo Seletivo.

7.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidos, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

7.5. O prazo recursal para impugnação do presente edital e do resultado final é de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do edital e do resultado, respectivamente, cabendo à Comissão de Processo Seletivo a análise dos mesmos.

7.6. É vedada a inscrição neste Processo de Seleção; **oficineiros que ocuparem cargo efetivo de direção ou em comissão de órgãos ou de entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;** bem como de quaisquer membros da Comissão Especial de Processo Seletivo. Será destituído da Comissão se constatado, em qualquer fase do Processo Seletivo, o membro que tiver qualquer parentesco até 2º grau com os candidatos inscritos.

7.6.1 Conforme nova orientação, o oficineiro que estiver ocupando cargo efetivo, poderá participar desta inscrição desde que apresente declaração da parte do empregador que o mesmo dispõe de horário compatível para desenvolver a oficina pleiteada.

7.7. O resultado final será divulgado no dia 26 de janeiro de 2015, no mural da Prefeitura Municipal de Sooretama, no mural da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades (CRAS, CREAS, NÚCLEO DE ATENDIMENTO SOCIO ASSISTENCIAL e ABRIGO MUNICIPAL).

7.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

7.9 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Sooretama-ES, de 30 de Dezembro de 2014.

Marinalva Broedel Machado de Almeida
Secretária do Trabalho, Assistência Social e Cidadania.