

EDITAL PARA SELEÇÃO DE PESSOAL

COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO Nº001/2022

A CASA DA CULTURA – CENTRO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL DA BAIXADA FLUMINENSE, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 36.446.029/0001-49, com sede na rua Machado de Assis, lote 12, quadra 84, Praça da Bandeira, São João de Meriti CEP: 25.560-140, RJ, torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizará o **Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal**, objetivando a contratação de Equipe de Profissionais para o desenvolvimento do **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 21/2022**, entre a **CASA DA CULTURA - CENTRO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL DA BAIXADA FLUMINENSE** e a **SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**, com fundamento na Lei Federal 13.019/14 e no Decreto Municipal Nº 54/2017 e o Decreto Municipal 158/2018 e suas respectivas alterações.

1. DO OBJETO

O objetivo do presente edital é a seleção para a contratação de Equipe de Profissionais, em regime de CLT, para **Gestão do Programa Cultura de Direitos, visando o funcionamento de polos de cidadania no município de Maricá, para o desenvolvimento de atividades junto a população voltadas a disseminação, inserção, integração dos Direitos Humanos e fortalecimento da Democracia Participativa**, estando disponíveis as seguintes vagas:

- Supervisor Administrativo do Polo de Cidadania
- Coordenador Pedagógico
- Agente Administrativo
- Agente de Comunicação
- Coordenador Administrativo de equipe
- Supervisor Administrativo de equipe CDB
- Auxiliar Administrativo
- Agente Social
- Educador Social/ Instrutor Educacional
- Porteiro Diurno
- Porteiro Noturno
- Recepcionista
- Faxineiro (ASG)
- Assistente Administrativo
- Intérprete de Libras

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os Profissionais contemplados por este edital se comprometerão, após a assinatura do contrato, a executar os seguintes serviços:

- Supervisor Administrativo dos Polos: Responsável por controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas administrativas definidas pela instituição, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.
- Coordenador Pedagógico: Responsável por toda a implementação pedagógica cultural das oficinas, capacitações temáticas, avaliações, relação com responsáveis. Articular com o Coordenador Geral, o Planejamento Pedagógico do Projeto, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas, promovendo encontros periódicos; Monitorar o beneficiado, orientando pedagogicamente os educadores e reforçando o processo de educação contínua; acompanhar e avaliar o desempenho das atividades dos membros da equipe, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes;
- Agente Administrativo: Suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, departamento pessoal, financeiro e logística da instituição. Tratar dos processos burocráticos e organização nos outros setores.
- Agente de Comunicação: Responsável pelo planejamento e elaboração de estratégias e análise dos resultados alcançados, demandar material, bem como selecionar e indicar as mídias mais indicadas para determinada ação.
- Coordenador Administrativo de Área: Responsável por planejar e organizar, em conjunto com a Coordenação Geral, os trabalhos e estudos a serem realizados pelos Supervisores das equipes de agentes sociais, além de acompanhar e controlar as atividades.
- Supervisor Administrativo de Equipe CDB: Responsável pela equipe de agentes sociais, seguindo os objetivos e estratégias definidos pela Coordenação. Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os agentes entendam seus deveres ou tarefas designadas. Monitorar a produtividade dos colaboradores e oferecer feedback e aconselhamento construtivos.
- Auxiliar administrativo: Responsável por auxílio ao controle administrativo, a estruturação e organização de arquivos de documentos, no preenchimento de planilhas e formulários.
- Agente Social: Agentes de Campo para coleta de dados, articular as relações de parceria local, para mobilizar engajamento para o projeto. Estes profissionais irão fazer parte da equipe do projeto com o papel de produzir, a partir de dados gerais, informações sobre a utilização das redes de serviços voltados para os beneficiários.
- Educador Social (Instrutor Educacional): Este profissional irá desenvolver as aulas de oficinas, ensinar o domínio básico e também trabalhar as técnicas de execução; preparar Plano de Aulas e conteúdo programático; preparar o espaço para o

acolhimento das pessoas inscritas, registrar as presenças e fazer relatório de aula.

- **Porteiro Diurno:** Responsável por fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas para a recepção. Abrir e fechar as dependências dos polos. Receber a correspondência e encaminhá-la à Supervisão do Polo. Comunicar qualquer eventualidade.
- **Porteiro Noturno:** No período da noite será o responsável por fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber e identificar. Abrir e fechar as dependências dos polos.
- **Recepcionista:** Responsável pelos agendamentos, dar informações e orientar a circulação das pessoas e visitantes. Ainda pode gerenciar a compra de materiais de escritório, cuidar das correspondências, da agenda da Supervisão, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves e acessos, e registrar informações.
- **Faxineiro (Auxiliar de Serviços Gerais):** Responsável pela manutenção, limpeza e conservação das áreas comuns da instituição e dos polos. Consiste em varrer, lavar, limpar, retirar o lixo e demais atividades relacionadas ao asseio.
- **Assistente Administrativo:** Auxiliar a Supervisão do Polo na execução administrativa, por meio do gerenciamento documental (elaboração de documentos, organização de arquivo, alimentação de sistema) e através de suporte administrativo (contato telefônico, manter contato com as coordenações das oficinas e educadores). Tem como função preparar, organizar, auxiliar e registrar todos os materiais pertinentes às atividades.
- **Interprete de Libras:** Responsável por fazer a ponte comunicativa entre surdos e ouvintes (como são chamadas as pessoas que escutam), unindo duas línguas, o português e a Libras, que possuem estruturas muito diferentes.

3. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS

Os **Currículos** deverão ser entregues até as **17h do dia 15 de agosto de 2022**, na sede da CASA DA CULTURA – CENTRO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL DA BAIXADA FLUMINENSE, localizada na rua Machado de Assis, lote 12, quadra 84, Praça da Bandeira, São João de Meriti CEP: 25.560-140, RJ, no Polo Pedreiras, na Rua Alcides José Rodrigues, 102, (antiga rua dos Quintanilhas), Centro, Maricá, ou então enviados via e-mail até o dia especificado acima. O endereço eletrônico para envio é: casadaculturabaixada@yahoo.com.br. No ato da entrega ou envio deverá indicar o cargo pretendido.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO PARA SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e consistirá em duas etapas:

Etapa 1 – Avaliação, por parte da Coordenação Executiva da Casa da Cultura, dos currículos enviados, nos quais será levada em conta a experiência na área de atuação, disponibilidade do horário, proximidade com os locais de realização das atividades.

Rua Machado de Assis, Lote 12, Quadra 84, Praça da Bandeira – São João de Meriti - CEP: 25560-140

CNPJ: 364460290001-49

Tel. (21) 2751-8112 e (21) 2751-5825 (Fax) / E-mail: casadaculturabaixada@yahoo.com.br

Utilidade Pública Federal 28990.015979/94-88 260896

Utilidade Pública Municipal Lei nº 650 de 21.05.91



Etapa 2 – Os participantes selecionados na etapa anterior participarão de entrevistas para avaliação de conhecimento e da adequação do perfil do candidato às exigências da vaga pretendida

- Os Selecionados serão informados por meio de e-mail ou ligação telefônica sobre sua convocação.

- A Casa da Cultura se reserva o direito de realizar uma nova convocação caso nenhum dos candidatos convocados anteriormente preencham as exigências e o perfil exigido para a função.

- Os demais currículos enviados e não convocados ficarão guardados em pasta específica na sede da Casa da Cultura, visando possíveis convocações no caso dos selecionados não puderem continuar a exercer suas funções por qualquer situação que a instituição contratante julgar procedente.

5. QUANTITATIVO DE VAGAS E SALÁRIO BASE

CARGOS E FUNÇÕES					
Cargos	Quantidade	CBO	Função	Carga Horária	Salário R\$
Supervisor Administrativo	2	4101-05	Coordenador dos Polos	40h	3.500,00
Coordenador Pedagógico	1	2394-05	Coordenador Oficinas	30h	4.650,00
Agente Administrativo	2	4101-05	Coordenação Administrativa	40h	3.750,00
Agente de Comunicação	1	2611-15	Assessoria de Comunicação	30h	3.200,00
Coordenador Administrativo	3	4101-05	Coordenação Técnica Equipes CDB	40h	4.650,00
Supervisor Administrativo	8	4101-05	Supervisão de Equipe	40h	3.500,00
Auxiliar Administrativo	7	4110-05	Administrativo dos Polos	40h	1.550,00
Agente Social	59	5153-10	Agente CDB	40h	2.500,00
Educador Social (Instrutor)	18	5153-05	Instrutor das oficinas	32h	3.236,30
Porteiro Diurno	19	5174-10	Portaria dos polos	12x36	1.550,00
Porteiro Noturno	21	5174-10	Portaria dos polos	12x36	1.550,00
Recepcionista	6	4221-05	Recepção dos Polos	40h	1.550,00



Faxineiro (ASG)	11	5143-20	ASG Polos	40h	1.550,00
Assistente Administrativo	1	4110-10	Assistentes Gestão e Polos	40h	2.500,00
Interprete de Libras	2	2614-25	Interprete de Libras	32h	2.000,00

6. FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os selecionados, conforme os critérios indicados no item 4 do presente Edital, serão encaminhados ao setor de Recursos Humanos para que sejam feitas suas respectivas contratações, na modalidade CLT, devendo apresentar a documentação exigida para cada cargo de acordo com modelo de contratações fornecido pela Casa da Cultura.

OBS 1.: Os contratados terão direito a Vale-alimentação.

OBS 2.: O cargo de Porteiro Noturno terá Adicional Noturno.

Documentações necessárias para a contratação:

Cópia Carteira de Trabalho física ou digital

Cópias do RG e CPF;

Cópia do PIS;

Cópia do Título eleitoral;

Cópia da certidão nascimento ou casamento;

Cópia do certificado de reservista (para homens);

Cópia de comprovante de residência;

Cópia do comprovante de escolaridade;

Currículo atualizado;

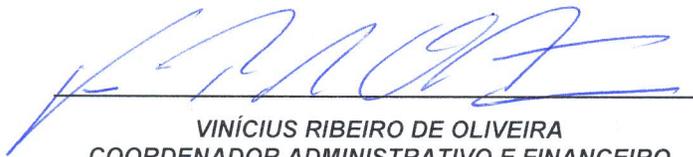
Dependentes: Certidão de nascimento, RG, CPF, Comprovante de Escolaridade e Carteira de Vacinação

7. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços prestados, previstos neste edital, será realizado mediante transferência bancária da conta específica do Termo de Colaboração para a conta da pessoa contratada, de acordo com o **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 21/2022** e a legislação pertinente.

No ato do pagamento serão também recolhidas todas as obrigações de encargos, tributos e direitos de acordo com a legislação vigente.

Rio de Janeiro, 01 de agosto de 2022



VINÍCIUS RIBEIRO DE OLIVEIRA
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO