**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2017**

**PREÂMBULO**

**Interessado:** Secretaria Municipal da Educação

**Referência:** Chamamento nº. 005/2017

**Objeto resumido:** Cadastro de Prestadores de Serviços em relação ao Programa Emergencial de Emprego no Município de Cordeirópolis para arealização de Cursos Sócio-Educacionais-Profissionalizantes a serem promovidos ou que venham a ter a participação da Secretaria Municipal de Educação.

**Prazo para inscrição:** do dia 29 de junho até o dia 05 de julho de 2017.

**Local para inscrição:** Secretaria Municipal de Educação – Rua Toledo de Barros, nº 115,Centro – Cordeirópolis– SP.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS torna público para conhecimento dos interessados que está aberto prazo para cadastro de Prestadores de Serviços em relação ao Programa Emergencial de Emprego no Município de Cordeirópolis para arealização de Cursos Sócio-Educacionais-Profissionalizantes a serem promovidos ou que venham a ter a participação da Secretaria Municipal de Educação

A pasta, contendo o Edital de Chamamento e seus anexos, está à disposição dos interessados no endereço eletrônico www.cordeiropolis.sp.gov.br, podendo também ser retirada diretamente na Secretaria Municipal de Educação ou Departamento de Suprimentos, no endereço acima.

Quaisquer esclarecimentos necessários poderão ser obtidos na Secretaria Municipal de Educação ou Departamento de Suprimentos, pelo telefone (19) 3556-9110 ou (19) 3556-9900.

Integram este edital os seguintes anexos:

1. Ficha de Inscrição;
2. Declaração;
3. Relação da Previsão Oficinas/Cursos;
4. Cronograma do Processo;
5. Tabela do Curso.

**1. OBJETO**

**01.01-** O presente edital de chamamento objetiva o cadastro de Prestadores de Serviços em relação ao Programa Emergencial de Emprego no Município de Cordeirópolis para arealização de Cursos Sócio-Educacionais-Profissionalizantes a serem promovidos ou que venham a ter a participação da Secretaria Municipal de Educação em conformidade com as disposições contidas no Anexo III deste Edital.

**2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**02.01-** Entende-se por cursos/oficinas, aquelas que visem à emancipaçãosocial e profissional através da inclusão produtiva nos cursos específicos em: Manutenção elétrica; Manutenção hidráulica; Manutenção Predial I - Pedreiro de Base, Manutenção Predial II – Pedreiro de Acabamento - Instalador de revestimento cerâmico; Pintura, Serralheria e Soldador; Calceteiro e conservação de vias; Jardinagem e Paisagismo; Instalação e manutenção de computadores; Digitalização e Organização de documentos (Acervo); Atendimento e telemarketing; Corte e costura básica e industrial, com a participação e/ou promoção da Secretaria Municipal de Educação.

**02.02-** As ações a serem executadas pelos prestadores de serviços cadastrados atravésdo Chamamento Público realizarão e/ou participarão das oficinas/cursos descritas acima, compreendendo: detalhamento do plano de trabalho, planejamento e cronograma de atividades, bem como suas responsabilidades e objetivos;

**3. FINALIDADES**

**03.01-** O presente Chamamento Público visa à emancipação social através da inclusãoprodutiva, capacitando as famílias cadastradas junto Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para a conquista de sua autonomia e independência financeira.

**4. DAS INSCRIÇÕES:**

**04.01-** As inscrições acontecerão do dia 29 de junho até o dia 05 de julho de 2017 no seguinte local: Secretaria Municipal de Educação – Rua Toledo de Barros, n° 115, Centro, em Cordeirópolis/SP, das 12h00 às 17h00.

**04.02-** O interessado em integrar o grupo de oficineiros contratados deverá inscrever-se gratuitamente, sendo a inscrição efetivada pela entrega de envelope, a ser fornecido pelo candidato, contendo a seguinte documentação:

**04.02.01-** Ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada (formulário constante no Anexo I deste edital);

**04.02.02-** Cópia da Carteira de Identidade;

**04.02.03-** Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

**04.02.04-** Cópia do comprovante de cadastro no PIS/PASEP;

**04.02.05-** Cópia do comprovante do nível de escolaridade;

**04.02.06-** Cópia de documentos comprobatórios de formação na área pretendida. Exemplos: Certificados, Atestados, Diplomas, entre outros.

**04.02.07-** Documentos comprobatórios de tempo de experiência na área de seu interesse, tais como: atestado, declaração, certificado, contrato, carteira profissional, entre outros.

**04.02.08-** Documentos comprobatórios de experiência na área da oficina proposta, de no mínimo 06 (seis) meses, com o **PÚBLICO ALVO** da oficina de seu interesse, **caso** **seja especificado no Anexo III.**

**04.02.09-** Comprovante de experiência nas políticas públicas de Assistência Social, Saúde e/ou Educação.

**04.02.10-** 1 (uma) Foto 3 x 4.

**04.03-** Todos os documentos solicitados no ato da inscrição deverão ser colocados dentro de um envelope lacrado com os seguintes dizeres, em sua face externa:

***Secretaria Municipal de Educação. Comissão de Avaliação Para Contratação de Prestadores de Serviços em relação ao Programa Emergencial de Emprego no Município de Cordeirópolis para a realização de Cursos Sócio-Educacionais-Profissionalizantes***

**04.04-** Após a realização da inscrição não serão aceitos a inclusão de novos documentos ou troca de envelopes.

**5. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS OFICINAS:**

**05.01-** Este Curso/Oficina Livre é uma modalidade sócio-educativa-profissionalizante, vinculada à educação formal e ampliada, de duração fixada.

**05.02-** A proposta de Curso/Oficina Livre deverá ser de atividades práticas e teóricas que exercitem a experimentação, vivência e a profissionalização acerca dos seus conteúdos.

**05.03-** A proposta do Curso/Oficina Livre poderá contemplar tanto a introdução quanto o aprofundamento dos fundamentos, nas áreas de atuação estabelecidas no Anexo III, proporcionando ao participante da mesma qualificar-se, atualizar-se, enriquecer sua experiência pessoal além de melhorar sua qualidade de vida.

**05.04-** O Curso/Oficina Livre deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, podendo também ser aos sábados, nos espaços disponibilizados para esta finalidade pelas Secretarias Municipais, nos horários definidos no Anexo III.

**05.05-** A duração do contrato, o período de realização e a carga horária semanal, estão determinados na planilha do anexo III deste edital.

**05.06-** Deverá ser apresentado pelo oficineiro, mensalmente, um relatório das atividades desenvolvidas.

**6. INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS:**

**06.01-** A municipalidade deverá fornecer os espaços necessários para a realização das oficinas/cursos.

**06.02-** O oficineiro poderá utilizar os aparelhos e equipamentos já existentes, bem como os de sua propriedade, conforme a conveniência.

**06.03-** A Secretaria Municipal de Educação, Serviços Públicos, Obras e Planejamento concederá material de apoio para a oficina/curso.

**7. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS:**

**07.01-** A seleção e classificação dos inscritos serão realizadas pela Comissão instituída para esse fim, segundo as exigências especificadas neste Edital.

**07.02-** Na avaliação dos documentos entregues, a Comissão utilizará os seguintes critérios para seleção e classificação:

**Escolaridade:**

* Superior Completo na Área Pretendida – 3 pontos
* Superior Completo – 2 pontos
* Superior Incompleto – 1,5 ponto
* Nível Médio – 1,0 ponto
* Nível Fundamental – 0,5 ponto

**Formação:**

Cursos, Seminários e Palestras da Área Pretendida:

* Acima de 80h – 2 pontos
* De 41h a 80h- 1 ponto
* Até 40 h – 0,5 pontos

**Experiência profissional na Área Específica:**

* Mais de 5 anos – 20 pontos
* Mais de 1 ano - 10 pontos
* De 6 meses a 1 ano – 5 pontos

**Experiência EM OFICINAS OU MINISTRANDO CURSOS NO PÚBLICO ALVO da oficina pretendida:**

* Mais de 5 anos - 20 pontos
* Mais de 2 anos – 10 pontos
* Mais de 1 ano – 5 pontos

**Experiência em Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde e/ou Educação:**

* Mais de 1 ano – 4 pontos
* De 6 meses a 1 ano – 2,5 pontos

**07.03-** A Secretaria manterá em cadastro os demais classificados e poderá convocá-los em caso de desistências, respeitada a ordem de classificação;

**07.04-** A Comissão decidirá sobre os casos omissos.

**07.05-** Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, será fator de desempate o maior tempo de experiência na área pretendida. Persistindo o empate, será escolhido o candidato com mais idade.

**8. DA PUBLICAÇÃO DOS INSCRITOS**

**08.01-** A publicação da homologação dos inscritos será feita no dia 07 de julho de 2017, exclusivamente no Site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município.

**9. DO RECURSO DA NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**09.01-** Da não homologação da inscrição o candidato terá o prazo de 24h, para entrar com recurso, a partir da publicação. O recurso deverá ser dirigido à Comissão e deverá ser devidamente registrado e encaminhado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no seguinte endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35 – Centro – Cordeirópolis - SP, nos termos da legislação vigente.

**10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

**10.01-** O resultado preliminar da seleção, estabelecido pela Comissão, será homologado pela Secretaria de Educação. A lista de todos os selecionados será divulgada a partir do dia 14 de julho de 2017, no jornal oficial do município, nas dependências, murais e no Site da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

**10.02-** Do resultado caberá recurso, no prazo de 24 horas a partir da publicação do resultado. O recurso deverá ser dirigido à Comissão e deverá ser devidamente protocolado no prédio da Prefeitura Municipal, no Setor de Protocolo, nos termos da legislação vigente.

**10.03-** A publicação do resultado final será no dia 18 de julho de 2017, no jornal oficial do município, nas dependências, murais e no Site da Prefeitura Municipal.

**10.04-** Não serão admitidos recursos que não sejam de forma presencial.

**11. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:**

**11.01-** Quando da contratação, o oficineiro selecionado será convocado por telefone ou através do envio de correspondência eletrônica.

**11.02-** Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, a Secretaria Municipal de Educação, convocará outro selecionado, obedecendo à ordem de classificação.

**11.03-** A contratação será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, e realizadas nos termos do artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

**12. DA REMUNERAÇÃO:**

**12.01-** O Oficineiro contratado receberá como profissional autônomo pelos serviços prestados, o valor específico na planilha. O valor será pago através de RPA, com as respectivas deduções legais ou por nota fiscal.

**12.02-** Os valores devidos ao Oficineiro serão apurados mensalmente e pagos até o 5º dia útil do mês subseqüente, após a comprovação da execução dos serviços de cada mês vencido, mediante confirmação pela Secretaria responsável.

**12.03-** As responsabilidades civis, penais, comerciais, e outras advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do Contrato cabem exclusivamente ao contratado.

**13. DAS PENALIDADES:**

**13.01-** A inexecução parcial ou total do contrato acarretará a aplicação, nos termos do disposto na Lei Federal n°8.666/93 e suas alterações, das seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Suspensão do contrato, na eventualidade de descumprimento reiterado dos termos contratuais;

III – proibição de contratar com a Prefeitura de Cordeirópolis pelos próximos dois anos;

IV – Demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**13.02-** As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

**14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**14.01-** A despesa decorrente do fornecimento do objeto deste Edital correrá à conta de recursos da seguinte dotação: 02.01.00.12.122.229.2003.3.3.90.36 (167).

**15. DA VIGÊNCIA DO EDITAL:**

**15.01-** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**16.01-** Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, ouvidas as áreas competentes.

**16.02-** Para dirimir as questões oriundas da execução dos serviços objeto do presente edital, que não possam ser solucionadas administrativamente, fica estabelecido o Foro da Justiça Estadual, na Comarca de Cordeirópolis/SP.

Cordeirópolis, 23 de junho de 2017.

Angelita Meneghin Ortolan

Secretaria Municipal de Educação

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2017.**

**ANEXO I**

|  |
| --- |
| **NOME** |
| **ENDEREÇO**  | **ESTADO CIVIL** |
| **PROFISSÃO** | **LOCAL DE TRABALHO** |
| **ESCOLARIDADE** |
| **RG** | **CPF** |
| **PIS** | **CTPS** |
| **OFICINA / CURSO - QUE PRETENDE SE CADASTRAR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TELEFONE** | **E-MAIL** |

Solicito minha inscrição para participar do cadastro de Prestadores de Serviços em relação ao Programa Emergencial de Emprego no Município de Cordeirópolis para arealização de Cursos Sócio-Educacionais-Profissionalizantes a serem promovidos ou que venham a ter a participação da Secretaria Municipal de Educação.

Envio anexo, a documentação exigida neste Edital, de cujos termos, declaro estar ciente e de acordo.

Cordeirópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura)

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2017**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declaro que:

* Estou ciente de que o meu cadastro e possível seleção para integrar o presente Chamamento Público não geram direito subjetivo à minha efetiva contratação pela Secretaria Municipal de Educação.
* Conheço e aceito, incondicionalmente, as regras do presente edital, bem como me responsabilizo pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho, caso venha a ser contratado, após apresentar a documentação exigida no item 4.2.

Cordeirópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura)

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 05/2017**

**ANEXO III**

**Previsão das Oficinas/Cursos a serem realizadas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CURSOS** | **CARGA HORÁRIA** | **OBJETO A SER****CONTRATADO** |
| **01** | **MANUTENÇÃO ELÉTRICA****(residencial e industrial)** | 35horas/semanais | Prestador deServiço |
| **02** | **MANUTENÇÃO HIDRAÚLICA****(residencial e industrial)** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |
| **03** | **MANUTENÇÃO****PREDIAL I****(Pedreiro de base)** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |
| **04** | **MANUTENÇÃO****PREDIAL II****(Pedreiro de Acabamento e Instalador de revestimento cerâmico)** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |
| **05** | **PINTURA****(Pintura residencial, pintura industrial, serralheria e soldador)** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |
| **06** | **CALCETEIRO E CONSERVAÇÃO DE VIAS** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |
| **07** | **INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |
| **08** | **DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (ACERVO)** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |
| **09** | **JARDINAGEM E PAISAGISMO** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |
| **10** | **COSTURA BÁSICA E INDUSTRIAL** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |
| **11** | **ATENDIMENTO E TELEMARKETING** | 35 horas/semanais | Prestador deServiço |

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 05/2017**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CHAMAMENTO DE OFICINEIROS PARA OS CURSOS/OFICINAS LIVRES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **PRAZO** | **DATA** |
| Inscrições | 5 dias | De 29 de junho a 05 de julho de 2017 |
| Publicação da homologação dasInscrições (exclusivamente no site da Prefeitura Municipal) | 2 dias | 07 de julho de 2017 |
| Recurso da não homologação dasInscrições (exclusivamente no site da Prefeitura Municipal) | 1 dia | 10 de julho de 2017 |
| Manifestação da comissão na reconsideração e publicação da relação final dos inscritos | 1 dia | 11 de julho de 2017 |
| Análise dos documentos/pontuação/critério de desempate | 2 dias | 12 a 13 de julho de 2017 |
| Publicação do resultado preliminar | 1 dia | 14 de julho de 2017 |
| Recurso do resultado preliminar | 1 dia | 17 de julho de 2017 |
| Manifestação da comissão na reconsideração e publicação da relação final | 1 dia | 18 de julho de 2017 |

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 05**  **/2017**

**ANEXO V**

**TABELA DE CURSO/OFICINA DO PROGRAMA PARA O ANO DE 2017/2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICINA** |  |
| **VAGAS** |   |
| **ESCOLARIDADE DO PROPONENTE** |  |
| **CARGA HORÁRIA** |  35 HORAS/SEMANAIS |
| **PERÍODO** |  10 MESES |
| **PÚBLICO ALVO** | A PARTIR DE 18 ANOS COMPLETOS |
| **ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE** |  |
| **BASE DE REMUNERAÇÃO** |  R$ 15,63 hora/aula  |
| **DOTAÇÃO** |  02.01.00.12.122.229.2003.3.3.90.36 (167) |
| **OBSERVAÇÕES DO CANDIDATO A OFICINA PRETENDIDA** |

**CURSO/OFICINA: MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

O curso de Manutenção Elétrica tem por objetivo proporcionar qualificação profissional em princípios e leis que regem o funcionamento das instalações elétricas residenciais, públicas, comerciais e industriais.

**ÁREA:** Construção Civil

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 20 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Realizar instalação e manutenção em residências e comércio local de baixa tensão, cumprindo normas, técnicas e procedimentos de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente. Leitura e Interpretação de desenho técnico; Material e Instrumentos; Identificação de símbolos gráficos; Grandezas elétricas; Lei de Ohm; Lei de Kirchhoff; Circuitos elétricos; Resistores, Capacitores e Indutores;  Corrente alternada; Equipamentos de proteção;  Instalações Elétricas; Fios e cabos elétricos; Circuitos multifilar e unifilar; Eletrodutos; Aterramento; Dispositivos de proteção; Normas técnicas, instalação de Lâmpadas;  Instalação de tomadas; Instalação de Ventiladores de teto; Instalação em geral.

**CERTIFICAÇÃO**: Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: MANUTENÇÃO HIDRÁULICA**

O curso de Manutenção Hidráulica tem por objetivo desenvolver competências relativas à execução das instalações hidro-sanitárias em edificações.

**ÁREA:** Construção Civil

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 15 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Avanços na aquisição de seus conhecimentos básicos, estando preparado para dar continuidade aos seus estudos.

O aluno deve estar habilitado para executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras civis, no que se refere à instalação hidráulica de água fria, quente, esgoto e de combate a incêndio, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde, atividades relativas à área do curso para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de (re) inserção positiva no mundo trabalho; Identificar e quantificar os materiais necessários à manutenção das instalações hidráulicas prediais; Compreender os procedimentos de dimensionamento das instalações hidrossanitárias atendendo as especificações normativas; Interpretar e executar projetos hidrossanitários de manutenção predial.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: CALCETEIRO E CONSERVAÇÃO DE VIAS**

O curso de Calceteiro e conservação de vias têm por objetivo efetuar pavimentações utilizando pedra natural e/ou elementos pré-fabricados, simples ou com motivos artísticos e respeitando as normas relativas à execução das instalações.

**ÁREA:** Construção Civil

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 20 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Trazer o conceito de nivelamento no preparo e recuperação do mosaico português, instalação tradicional do modelo Copacabana (ondas pretas e brancas), finalização de trabalho com cardeamento com cimento e areia nas juntas do mosaico, compactação do trabalho para afixar o trabalho executado, técnicas de limpeza, recuperação de local desnivelado, arremates e recortes para trabalhos com faixas ornamentais ou de sinalização, técnica de intertravado, com modelo em damas ou amarração simples, polimento do calçamento e refino com resina a base de água; Utilização de ferramentas e acessórios; Utilização de Equipamento de segurança; Especial técnica de concreto estampável; Recuperação de canaletas e guias.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: MANUTENÇÃO PREDIAL I – PEDREIRO DE ALVENARIA**

O curso de Pedreiro oferece ao participante as noções dos principais conceitos e técnicas utilizadas em obras, tem como objetivos específicos conhecer os aspectos de elevação de alvenarias para vedações verticais e horizontais; Conhecer as normas de segurança pertinentes à execução de alvenarias de vedação; Executar a elevação de alvenarias de vedações verticais e horizontais com qualidade, segurança e responsabilidade.

**ÁREA:** Construção Civil

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 25 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Construção Civil: Documentação, Interpretação de plantas e escalas, Equipamentos de proteção – EPI, Implementação de canteiro de obras; Estrutura e Fundações: Tipos de Solos, Fundações diretas e indiretas, Sondagem; Alvenaria de Vedação: Levantamento de paredes, Muros e alvenaria aparente, Argamassa de assentamento; Lajes e Telhados: Armação e cálculo da estrutura de lajes e telhados, Lajes maciça e pré-moldada, Beiral e contraventamento em telhados; Instalação de esquadrias.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: MANUTENÇÃO PREDIAL II – PEDREIRO DE ACABAMENTO – INSTALAÇÃO DE REVESTIMENTO CERÂMICO**

O curso de Instalador de Alvenaria Azulejista será desenvolvido com a execução dos processos construtivos relativos à revestimentos argamassados e cerâmicos, moldar a cobertura de paredes e pisos e também usar o rejunte na proporção correta.

**ÁREA:** Construção Civil

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 25 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Este curso traz técnicas de **aplicação de cerâmicas, pisos, azulejos, mosaicos, paredes, piscinas, fachadas em obras da área de construção civil e reformas*.***A**prender desde os primeiros passos, como as ferramentas corretas, as normas técnicas para escolher o tipo de material externo ou interno, como fazer o emboço, nivelamento, alinhamento, cortes, acabamentos, argamassas, Impermeabilizantes, Faixas decorativas, instalação de piso cerâmico na diagonal, amarrações, recortes, tudo muito bem explicado e de fácil entendimento, o**bjetivando a realização da instalação e manutenção em residências e comércio.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: PINTURA**

O curso de Pintura tem por finalidade demonstrar técnicas de preparo e acabamento em pintura para manutenção predial.

**ÁREA:** Construção Civil

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 25 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Conhecer todos os tipos de tintas existentes no mercado, Thiner, Seladores, massas PVA e Acrílicas, Superfícies Caiadas, Remoção de Mofos, como resolver paredes comFissuras e micro fissuras, equipamentos necessários para texturização, marmorização, grafiato, pinturas internas e externas, vernizes, técnica de lixamento, composição de cores, modelo de pincel e rolos, recortes e empapelamento. Pintura com tinta Esmalte, pressão adequada, na pistola de pintura, para ferragens. Limpeza com produtos: Sal Azedo, Ácido Muriático, Cloro 5.0 e equipamentos de proteção individual EPIs e EPCs.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: JARDINAGEM E PAISAGISMO**

O curso de Jardinagem e Paisagismo tem foco nos principais elementos que influenciam no desenvolvimento das plantas e como considerá-los na hora de cuidar de um jardim ou elaborar um projeto paisagístico, proporcionando paisagens bonitas e melhorando a qualidade de vida dos indivíduos e da sociedade.

**ÁREA:** Construção Civil / Meio Ambiente

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 25 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Os principais conceitos e diferenças entre Paisagismo e Jardinagem, além de aprender a construir um jardim harmonioso, independente da área ou dos recursos disponíveis, para criar e cuidar de jardins, aprender a cultivar e combinar plantas e outros elementos naturais, montando jardins e paisagens, como identificar e combater as principais pragas e doenças em plantas.

Aprender a quantidade necessária de água para cada planta e suas podas, análise de solo e tipos de adubo existentes para cada situação. Utilizar equipamentos e ferramentas adequadas, verificar a necessidade de remoção ou novo plantio por estaca, atribuição de viveiros, jardinagem ornamental, floreiras, coroamento, proteção e escoramento de plantas recém-plantadas.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (ACERVO)**

Esse curso tem como objetivo a organização, digitalização no desenvolvimento de arquivos públicos: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania, informações mais detalhadas sobre como criar um arquivo público municipal, digitalização de todos os arquivos, regimento e orientações técnicas sobre programa de gestão de documentos, entre outras informações.

**ÁREA:** Administrativo / Organizacional

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 30 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Criação da estrutura organizacional de arquivos e digitalização de documentos da prefeitura, que definirá os critérios de sua organização e vinculação administrativa, bem como os mecanismos de gestão, difusão e acesso às informações públicas, bem como de infraestrutura física, material e tecnológica adequada para tratamento, guarda, armazenamento, preservação e acesso aos documentos de acordo com as normas e legislação em vigor. Desenvolver ações visando à formalização, regulamentação e execução de suas competências, a saber: Conhecer a legislação brasileira sobre arquivos, gestão, preservação e acesso aos documentos e informações públicas; Implementação de programa de gestão de documentos e informações; Local/espaço físico destinado à instalação do arquivo público municipal: presença física e elemento simbólico; Produção, digitalização e o armazenamento de documentos de arquivo, que indica os procedimentos mais adequados para o armazenamento e a preservação de documentos.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES**

O curso tem como objetivo preparar o participante para montar, instalar, reparar e configurar dispositivos de hardware, além de instalar e configurar sistemas operacionais e software aplicativos, de acordo com normas e procedimentos técnicos.

**ÁREA:** Informática

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 15 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Montagem e manutenção de computadores; Realização de tarefas de buscas, armazenamento e processamento da informação; Instalação e configuração de sistema operacional, drivers e dispositivos; Diagnósticos, reparos e testes de computadores; Atuação no mercado de trabalho; ao término do curso estará apto a montar, instalar, reparar e configurar dispositivos de hardware, além de instalar e configurar sistemas operacionais e software aplicativos. Ele poderá prestar serviços ou trabalhar em empresas de suporte técnico.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: ATENDIMENTO E TELEMARKETING**

Capacitar o profissional para atuar como operador de telemarketing e atendente, comunicando-se com clientes de diferentes perfis por meio das abordagens ativa e receptiva, fazendo uso eficiente dos procedimentos internos e dos recursos tecnológicos disponíveis, de acordo com a ética e a legislação vigente, para atender às expectativas e demandas do cliente e da organização representada.

**ÁREA:** Comunicação e Atendimento

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 20 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Atuação no mercado de trabalho; atendimento ativo, como vendas de produtos e serviços por telefone ou em atendimento receptivo, recebendo contato de clientes; ampliar as possibilidades de inserção profissional e de geração de benefícios para o profissional e para a sociedade; possibilidade do primeiro emprego, inclusão social para portadores de deficiência, retorno ao pleno emprego e oportunidades de melhor qualificação e remuneração; Estimular a reflexão e o desenvolvimento de competências profissionais, a partir de exercícios práticos, simulações, dramatizações, jogos e vivências, discussões em grupo, exposições dialogadas, exibição de filmes, utilização de livro-texto e diálogo constante entre aluno e professor. Serão desenvolvidas também situações de aprendizagem que possibilitem ao participante vivenciar a prática do operador de telemarketing e buscar alternativas para realizar adequadamente as atividades próprias da profissão; atendimento ao público; Ética profissional e atitude empreendedora; Perfil e funções do operador de telemarketing; Centrais de atendimento e equipamentos do telemarketing; Telemarketing ativo e receptivo.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.

**CURSO/OFICINA: COSTURA BÁSICA E INDUSTRIAL**

O foco do curso é formar costureiras nas áreas básica e industrial, a maior variedade de oportunidades estará na indústria de confecção (masculina, feminina ou infantil), em oficinas de reformas ou ateliês de costura, *freelancer* nos cargos de assistente de modelagem, encarregado de produção ou controle de qualidade.

**ÁREA:** Costura / Modelagem e Empreendedorismo

**CARGA HORÁRIA**: 35 horas semanais divididas em aulas teóricas e prática com supervisão do oficineiro/instrutor.

**VAGAS**: 25 vagas

**PERÍODO**: 10 meses

**PÚBLICO ALVO**: Participantes classificados na Primeira Fase do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**:

Aprenderá as principais noções, desde como escolher e comprar um tecido, prepará-lo e cortá-lo, até noções básicas de estilismo e moda; Quais são os principais tipos de tecidos e como identificá-los; As diferentes estruturas de tecidos e como se trabalha com elas; Os tipos de agulhas disponíveis e suas principais indicações; Como fazer acabamentos finos, tanto à mão, como à máquina; Preparação do Tecido; Estrutura dos Tecidos; Dicas para compra de Tecidos; Como reconhecer o Avesso e o Direito do Tecido; Como Trabalhar com: Tecidos Delicados, Pêlos, Lisos, etc; Relação de Tecido, Agulha, Linha e Ponto; Sobre o Risco e o Corte; Sobre o Passar do Ferro; Acabamentos Finos Manuais; Acabamentos Finos a Máquina; Princípios de Composição do Vestuário; Etiqueta no Vestir; Como reconhecer e adequar tipo de Silhueta; Máquinas, equipamentos e acessórios; Colocação de fios nas máquinas retas e overloque; Exercícios básicos; Noções de controle de qualidade; Tipos de acabamentos; Utilização de aparelhos auxiliares; Confecção de uma peça completa.

**CERTIFICAÇÃO:** Será realizada a certificação pela Escola de Governo.