

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO COM CADASTRO DE RESERVA Nº 001/2010.**

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, através do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Municipais nº 282/97 alterada pela Lei Municipal nº 435/01, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo para criação de Cadastro de Reservas para os empregos de "**MONITORES DE OFICINAS e SOCIAIS, EDUCADORES SOCIAIS, ORIENTADOR DE MEDIDAS SOCIO EDUCATIVA, INSTRUTOR DE MÚSICA E CADASTRADORES DE BOLSA FAMÍLIA**", para atuarem nas unidades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Programa Bolsa Família" e Departamento Social através dos cursos de Capacitação e Formação Profissional sob o regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para a contratação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para os empregos públicos de "**MONITORES SOCIAIS E DE OFICINAS, EDUCADORES SOCIAIS, ORIENTADOR DE MEDIDAS SOCIO EDUCATIVA E CADASTRADORES DE BOLSA FAMÍLIA e INSTRUTOR DE MÚSICA PARA ATUAREM NAS UNIDADES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS, PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E PROJETO ESPAÇO AMIGO**", através da avaliação na modalidade de Análise de Currículo e Entrevista Pessoal.

#### **1. VALIDADE**

1.1. O Processo Seletivo tem validade de 06 (seis) meses, contados da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

#### **2. FORMA DE CONTRATAÇÃO**

2.1. Os contratos serão temporários pelo período de 06 (seis) meses remunerados pelo Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família, nos termos da Portaria GM/MDS nº 246, de 20 de maio de 2005 e Portaria GM/MDS nº 360/2005, que prevê a implementação de programas complementares, na forma do Item 3.7, além de outros convênios federais, estaduais e recursos próprios.

#### **3. REQUISITOS/MODALIDADES**

3.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas de **MONITORES SOCIAIS E DE OFICINAS, EDUCADORES SOCIAIS, ORIENTADOR DE MEDIDAS SOCIO EDUCATIVA E**

**CADASTRADORES DE BOLSA FAMÍLIA** para atuarem nas oficinas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, PROJETO ESPAÇO AMIGO e Depto Social, de acordo com a tabela abaixo, e, ainda suprir outras vagas que forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

### 3.2 QUADRO DE VAGAS:

MODALIDADES	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	C/H SEMANAL
Oficineiro Cabeleireiro/manicure	Ensino Fundamental Completo e experiência ministrando cursos de cabeleireiro /manicure.	Ministrar aulas teóricas e práticas de corte de cabelo, penteados e química e manicure.	02	40h
Oficineiro de informática	Ensino Médio Completo com conhecimento e experiência em informática.	Ministrar aula na área de informática para crianças, adolescentes, jovens e idosos.	03	40 h.
Oficineiro de diferentes técnicas de Artesanato	Ensino Fundamental Completo e experiência em artesanatos.	Ministrar aulas de artesanatos para público alvo da política de assistência social.	06	40h
Oficineiro de Atividades Físicas	Cursando o 6º semestre ou graduado em Educação Física com experiência.	Ministrar atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos e idosos.	02	30h
Oficineiro de Artes Marciais	Instrutor de Artes Marciais comprovada e experiência	Ministrar aulas de artes marciais para crianças e adolescentes.	01	30h
Educador Social	Curso superior completo ou cursando na área de Humanística e experiência. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos.	Desenvolver ações de acompanhamento (individual, grupo e familiar) agir em defesa dos direitos humanos e sociais, e conduzir ações socioeducativas com grupos na área de cidadania.	06	40h
Oficineiro de Panificação	Ensino Fundamental Completo e experiência em cursos de panificação.	Ministrar aulas teóricas e práticas de pães salgados, doces, congelados, bolos.	02	40h
Oficineiro de Recreação (brinquedoteca)	Ensino Fundamental Completo e experiência.	Atividades com crianças e adolescentes.	02	40h

MODALIDADES	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	C/H SEMANAL
Oficineiro de Trabalhos Manuais (bambu e marcenaria)	Ensino Fundamental Completo e experiência em trabalhos manuais.	Ministrar aulas de trabalhos manuais em bambu e marcenaria para adolescentes, adultos e idosos.	01	40h
Monitor Social e Cidadania	Ensino Médio e experiência em atividades com grupos.	Ministrar oficinas de cidadania e direitos humanos e conduzir ações socioeducativas com grupos na área de cidadania.	03	40h
Cadastradores/visitadores de Bolsa Família	Ensino Médio Completo, com experiência em Informática e trabalho junto ao Programa Bolsa Família.	Realizar cadastros, acompanhamento e visitas das famílias inseridas no Programa Bolsa Família.	05	40h
Orientador de medida sócio educativas	Curso superior completo na área Humanística e experiência em trabalhos com adolescentes.	Desenvolver ações de acompanhamento com adolescentes que estão em medida sócio educativa.	01	40h.
Instrutor de Música	Experiência na área de música.	Desenvolver metodologia de ensino básico, utilizando-se de técnicas diversificadas para melhor alcançar o aprendizado do aluno e sua percepção musical.	01	40h

3.3. São atribuições comuns a todos os candidatos, o desempenho das seguintes tarefas:

- a) Ter noções básicas de informática;
- b) Planejar, ministrar e avaliar as praticas inerentes a sua monitoria;
- c) Colaborar na manutenção e boa utilização dos materiais utilizados, bem como na conservação do local de trabalho;
- d) Elaborar material didático impresso para divulgação quando necessário;
- e) Ser dinâmico e ter boa oratória no trato com o publico.

3.4. As atividades de monitoria serão realizadas nas unidades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Projeto Espaço Amigo ou em outros locais determinados pelo Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social, ou ainda, em turmas descentralizadas, através de convênios com entidades assistenciais ou de promoção social.

3.5. O contrato poderá ser rescindido caso o contratado não corresponda aos requisitos constados no item 3.2 e 3.3 mediante avaliação da Comissão do Processo Seletivo.

3.6. A remuneração oferecida para o cargo/função será assim composta:

- a) para oficineiro e cadastrador (40 horas), conforme item 3.2 o salário será de R\$ 600,00;
- b) para monitor de artes marciais (30 horas), conforme item 3.2 o salário será de R\$ 550,00;
- c) para monitor social e cidadania (40 horas), conforme item 3.2 o salário será de R\$ 650,00;
- d) para educador social e orientador de medidas sócio-educativas (40 horas), conforme item 3.2 o salário será de R\$ 850,00;
- e) para Instrutor de Música (40 horas), conforme item 3.2 o salário será de R\$ 650,00.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. As inscrições estarão abertas no período de 11 a 15 de janeiro de 2010, na Divisão de Pessoal sito na Rua Projetada s/nº (estrada de acesso ao Colina Tennis Clube), na Prefeitura do Município de Cajati/SP , das 8h às 11h e das 13h30 às 17h.'
- 4.2. Todas as informações fornecidas pelo candidato no momento da sua inscrição serão consideradas de sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 4.3. A efetivação da inscrição implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento. Todos os requisitos deverão ser comprovados por cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original.
- 4.4 O candidato poderá inscrever-se e concorrer a apenas uma vaga.

#### **4.4.REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES:**

##### 4.4.1. São condições para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no ato da inscrição idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Possuir escolaridade compatível correspondente ao nível exigido para a vaga, em conformidade com Item 3.2.
- d) Gozar de boa saúde física e mental, não ser portador de deficiência incompatível com a função;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Reconhecimento de idoneidade moral comprovada.

##### 4.5. Documentos necessários:

- a) Cédula de identidade RG – fotocópia legível;
- b) CPF – fotocópia legível;
- c) 01 foto 3x4 atualizada;
- d) Comprovante de residência;
- e) Fotocópia legível do certificado de conclusão ensino fundamental e/ou ensino médio, ou declaração que está cursando;
- f) Currículo profissional com proposta de trabalho;

- g) Certidões de nascimento de filhos menores de 16 (dezesseis) anos.
- h) Certidão de que o interessado está no pleno exercício dos direitos políticos expedidos pelos respectivos Cartórios Eleitorais.
- i) Reconhecimento de idoneidade moral comprovada através de antecedentes criminais fornecidos pela polícia civil do estado e pelo Poder Judiciário.

4.6. Os documentos exigidos ficarão retidos no ato de inscrição.

4.7. Não haverá cobrança de taxa de inscrição neste Processo Seletivo.

4.8. Não haverá reservas de vagas exclusivas as pessoas portadoras de deficiência, já que o número de vagas oferecidas serão reduzidas e o percentual de 5% (cinco por cento) exigidos por lei, em nenhum dos casos alcança fração igual ou superior a 5% (cinco por cento).

4.9. Os candidatos portadores de deficiência poderão se inscrever concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos;

4.10. Não serão aceitas inscrições via postal ou fac-símile.

4.11. Serão permitidas inscrições por procuração mediante entrega do respectivo mandato, acompanhada de fotocópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do Procurador. O instrumento de procuração ficará retido.

## **V . DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. O Processo Seletivo consistirá na somatória de pontos alcançados pelo candidato através do currículo e proposta de trabalho, entrevista e avaliação psicológica e dinâmicas voltadas para a competência.

### **5.2. Do Currículo e Proposta de trabalho:**

5.2.1. O currículo e Proposta de trabalho deverão ser apresentados digitados, fonte arial e tamanho 12, espaço 1.5, papel A4.

5.2.2. Todos os custos decorrentes da elaboração do currículo e proposta de trabalho são de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo à Prefeitura Municipal de Cajati o pagamento de quaisquer indenizações ou compensações.

5.2.3. A proposta de trabalho dos monitores e oficinairos deverão conter obrigatoriamente:

- a) oficina a ser ministrada;
- b) objetivo da oficina;
- c) conteúdo programático;
- d) cronograma de atividades;
- e) materiais e equipamentos necessários à realização das oficinas;

5.2.4. A proposta de trabalho do Cadastrador, Orientador, Instrutor e Educador deverá conter:

- a) Objetivos de suas atividades;
- b) Ações e estratégias desenvolvidas dentro de suas atribuições.

### **5.3. ANÁLISE E PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO E PROPOSTA DE TRABALHO, ENTREVISTA E PERFIL E DINÂMICA VOLTADA PARA A COMPETENCIA:**

5.3.1. O currículo e proposta de trabalho serão avaliados pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo, nomeada para esse fim por Portaria, atribuindo-se nota de 0 (zero) a 10 (dez), nota final obtida pela somatória de pontos de acordo com as exigências descritas no item 5.2.

5.3.2. A entrevista de perfil psicológico terá valor de 0 (zero) a 10 (dez), será realizada individualmente para avaliação referente a postura, clareza de idéias na comunicação e relação pessoal.

5.3.3. A Dinâmica voltada para a competência terá valor de 0 (zero) a 10 (dez) e será realizada em grupo para avaliação de criatividade, resolutividade, desenvoltura e adaptação a situação inesperada.

### **6. ETAPAS DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:**

6.1. A entrega de currículo e proposta de trabalho deverá ser entregue no ato da inscrição.

6.2. Análise do Currículo Profissional e a Proposta de trabalho serão realizadas nos **dias 18 e 19 de janeiro de 2010**, a entrevista de perfil psicológico e a dinâmica voltada para a competência serão nos **dias 20, 21 e 22 de Janeiro de 2010**.

6.3. Classificação e resultado final: **25 de janeiro de 2010**.

6.3.1. O Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social publicará a classificação geral dos candidatos aprovados, observando-se a ordem decrescente do total de pontos obtidos no cômputo final;

6.3.2. Em caso de igualdade de classificação, como critério de desempate terá preferência sucessivamente para a contratação, o candidato que na data da abertura das inscrições:

- a) Tiver maior idade;
- b) Maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos, comprovado mediante apresentação das certidões de nascimento;

6.3.3. A partir da publicação da classificação que acontecerá no dia 26 de Janeiro, o candidato terá 02 (dois) dias úteis para interpor recurso contra a respectiva classificação, devidamente fundamentado, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, e protocolado junto ao Departamento Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social no horário das 08h às 12h e das 13h30 às 16h.

6.3.4. Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo;

6.3.5. A Classificação final será publicada no jornal de maior circulação no Município, afixada no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social, bem como no Paço da Prefeitura do Município de Cajati e publicada no site oficial da Prefeitura.

## **VII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. Para a coordenação das avaliações deste processo seletivo, fica instituída a Comissão Organizadora e Avaliadora de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 001 de 04 de janeiro de 2010, conforme descrito abaixo:

- a) Presidente: Leila C. Hold Abu-Yaghi
- b) Membro: Andréia Aparecida Oliveira Moreira
- c) Membro: Márcia Moreira Grothe
- d) Membro: Flávia Pedroso de Jesus

7.2. Durante o Processo Seletivo, os candidatos deverão abster-se de quaisquer esclarecimentos junto à Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo;

7.3. Os contratos serão por prazo determinado, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, na forma do artigo 11, inciso V, 'f', da Lei Federal nº 8.213/91.

7.4. O não comparecimento do candidato em 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação da convocação, acarretará a desclassificação do mesmo.

## **VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 As irregularidades na documentação exigida para inscrição, mesmo que verificadas posteriormente à homologação do processo seletivo, acarretarão nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato.

8.2 O candidato classificado obriga-se a manter atualizado o seu endereço perante o Departamento Municipal de Administração;

8.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Desenvolvimento e Assistência Social e de Administração;

8.4 Caberá ao Sr. Prefeito Municipal a homologação do presente Processo Seletivo.

Cajati (SP), 04 de janeiro de 2010.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito Municipal

**MARIA LUIZA CHAVES FERREIRA**  
Diretora do Depto. de Desenvolvimento e Assistência Social