

## **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 SOCIAIS E DE OFICINAS, 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, Programa Bolsa Família, Projeto Espaço Amigo e Departamento Social através dos cursos de Capacitação e Formação profissional.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

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

O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para a contratação para os empregos públicos de **"MONITORES SOCIAIS E DE OFICINAS, EDUCADORES SOCIAIS, ORIENTADOR DE MEDIDAS SOCIO EDUCATIVA 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, PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E PROJETO ESPAÇO AMIGO** através da avaliação na modalidade de Análise de Currículo e Proposta de Trabalho, Dinâmica de Grupo 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 Incompleto e experiência de cabeleireiro /manicure.	Ministrar aulas teóricas e práticas de corte de cabelo, penteados, 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 Incompleto e experiência em artesanatos.	Ministrar aulas de artesanatos para público alvo da política de assistência social.	07	40h
Oficineiro de Atividades Físicas	Cursando a partir do 6º semestre ou graduado em Educação Física.	Ministrar atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos e idosos.	02	30h
Instrutor de Artes Marciais	Experiência comprovada em Artes Marciais.	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.	08	40h
Oficineiro de Panificação	Ensino Fundamental Incompleto e experiência em panificação e confeitaria.	Ministrar aulas teóricas e práticas de pães salgados, doces, congelados, bolos.	02	40h
Oficineiro de Recreação (brinquedoteca)	Ensino Fundamental Incompleto.	Atividades com crianças e adolescentes.	02	40h
Oficineiro de Trabalhos Manuais (bambu e marcenaria)	Ensino Fundamental Incompleto e experiência em trabalhos manuais.	Ministrar aulas de trabalhos manuais em bambu e marcenaria para adolescentes, adultos e idosos.	01	40h

MODALIDADES	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	C/H SEMANAL
Monitor Social e Cidadania	Ensino Médio Completo 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.	06	40h
Orientador de Medidas Sócio Educativas	Curso Superior Completo na área Humanística.	Desenvolver ações de acompanhamento com adolescentes que estão em medida sócio educativa.	01	40h.
Instrutor de Música	Ensino Fundamental Incompleto e experiência na área de música	desenvolver metodologia de ensino básica, 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\$ 650,00;
- b) Para oficineiros de atividades físicas e instrutor de artes marciais, 30 horas, conforme item 3.2. o salário será de R\$ 650,00;

- c) para monitor social e cidadania e monitor de música (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) de conforme item 3.2 o salário será de R\$ 850,00.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. As inscrições estarão abertas no período do dia 25 a 29 de janeiro de 2010, na Divisão de Pessoal sito na Rua Projetada s/nº (estrada de acesso ao Colina Tênis Clube), na Prefeitura do Município de Cajati/SP, das 8h às 11:30h 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, a falta de documentação necessária acarretará na desclassificação automática do candidato.
- 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 em até duas funções do processo seletivo com cadastro de reservas de 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 escolaridade conforme exigido para a função ou declaração que está cursando;
- f) Currículo profissional com proposta de trabalho;

- g) Certidões de nascimento de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos.
- h) Certidão de que o interessado está no pleno exercício dos direitos políticos exigido pelo Cartório Eleitoral.
- i) Reconhecimento de idoneidade moral comprovada através de antecedentes criminais fornecidos pela polícia civil do estado.

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 são reduzidas e o percentual de 5% exigidos por lei, em nenhum dos casos alcança fração igual ou superior a 5%.

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.

## **5 . DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. O Processo Seletivo consistirá em 03 (três) etapas classificatórias:

- 1ª etapa: apresentação de currículo e proposta de trabalho;
- 2ª etapa: dinâmicas voltadas para a competência;
- 3ª etapa: entrevista de avaliação psicológica.

5.1.2. Podendo o candidato ser desclassificado em qualquer uma das etapas, caso não preencha os requisitos para a função.

### **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, oficinairos e instrutor de artes marciais deverá 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 de medidas sócio-educativas e educador social deverão 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, DINÂMICA VOLTADA PARA A COMPETENCIA E ENTREVISTA DE PERFIL.**

Os candidatos que atendam os requisitos necessários irão para as etapas seguintes; os demais serão desclassificados.

5.3.1. - **1ª etapa classificatória:** 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), atendendo os quesitos abaixo:

- 0-2 (de zero a dois) pontos, fonte e letra conforme item 5.2.1;
- 0-3 (de zero a três) pontos, experiência:
  - 0 (zero) ponto sem experiência;
  - 1 (um) ponto com experiência diversas;
  - 2 (dois) pontos experiência ministrando em até um 01 (um) ano;
  - 3 (três) pontos experiência acima de um 01 (um) ano;

- 0-5 (de zero a cinco) pontos, será referente à proposta de trabalho, sendo:

- Para monitores, oficinairos e instrutor de artes marciais, 01 (um) ponto para cada item:

- 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.

- Para cadastrador, orientador de medidas sócio educativas e educador social 2,5 (dois vírgula cinco) pontos para cada item;

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

Nota final obtida pela somatória de pontos de acordo com as exigências descritas no item 5.2.

5.3.2. - **2ª etapa classificatória:** A Dinâmica voltada para a competência terá valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e será realizada em grupo para avaliação de criatividade, resolutividade e, desenvoltura, adaptação a situação inesperada, sendo:

- 0 a 5 de (zero a cinco) pontos, apresentação em grupo com dinâmica para avaliação das habilidades para a função, para qual pretende desempenhar;
- 0 a 5 de (zero a cinco) pontos, dinâmica voltada para a competência desenvolvida em atividades praticas especificas na função pretendida.

Nota final obtida pela somatória de pontos acima descritos.

5.3.3. – **3ª etapa classificatória:** A entrevista psicológica terá caráter classificatório e será realizada individualmente para avaliação referente ao perfil do candidato para a função.

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

6.1. A entrega do 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 após o término das inscrições, a Dinâmica voltada para a competência será em datas a serem marcadas através de contato telefônico com o candidato classificado para segunda fase. O mesmo ocorrerá na entrevista psicológica. O resultado será divulgado no site Municipal, no jornal de circulação no Município, bem como afixado em lugar de circulação no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e Paço da Prefeitura do Município de Cajati.

6.3. Classificação e resultado final:

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 (dezesseis) anos, comprovado mediante apresentação das certidões de nascimento;

6.3.3. A partir da publicação da classificação, o candidato terá 24 (vinte e quatro) horas, após a publicação do Resultado Final, para interpor recurso contra a respectiva classificação, devidamente fundamentado, encaminhado à Presidente da 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;

6.3.4. 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), 22 de janeiro de 2010.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito Municipal

**MARIA LUIZA CHAVES FERREIRA**  
Diretora do Departamento Desenvolvimento e  
Assistência Social