



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO COM CADASTRO DE RESERVA Nº 003/2011.

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 conferidas por lei, atendendo o disposto no art. 37, 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 Prestação de Serviços com formação de Cadastro de Reservas para os cargos de **“AGENTES SOCIAIS E DE CIDADANIA, MONITORES DE OFICINAS; EDUCADORES SOCIAIS, CADASTRADORES DE BOLSA FAMÍLIA E INSTRUTOR DE DANÇA E DE ARTES MARCIAIS”**, 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 contratação, mediante Prestação de Serviços de **“AGENTES SOCIAIS E DE CIDADANIA”, MONITORES DE OFICINAS, EDUCADORES SOCIAIS, CADASTRADORES DE BOLSA FAMÍLIA E INSTRUTORES DE DANÇA E DE KARATE 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 DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ATRAVÉS DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL** através de Prova Escrita e Dissertativa, Análise Curricular e Dinâmica de Grupo voltado para as competências de atuação.

#### 1. VALIDADE

1.1. O Processo Seletivo tem validade de 01 (um) ano, contados da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

#### 2. FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.1. Os contratos de Prestação de Serviços, com duração de 01 (um) ano, são 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: **AGENTES SOCIAIS E CIDADANIA, MONITORES DE OFICINAS, EDUCADORES SOCIAIS, CADASTRADORES DE BOLSA FAMÍLIA, INSTRUTOR DE DANÇA E DE KARATE** para atuarem nas oficinas do

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, PROJETO ESPAÇO AMIGO e DEPARTAMENTO 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:

MODALIDADE	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Educador Social	Curso Superior Completo ou cursando 5º semestre na área de Humanística. Disponibilidade para eventuais trabalhos Noturnos e finais de semana. 2 vagas deverão ser masculinas para trabalhos junto ao CREAS	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	10	40
Oficineiro, Cabeleireiro/manicure	Ensino Fundamental Completo com diploma em curso de cabelereiro/manicure. Disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos	Ministrar aulas teóricas e práticas de corte de cabelo, penteados, química e manicure.	01	40
Oficineiro de informática	Ensino Médio Completo com curso completo em informática. Disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos	Ministrar aula na área de informática para crianças, adolescentes, jovens e idosos.	02	40
Oficineiro de diferentes Técnicas de Artesanato	Ensino Fundamental Completo. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos e finais de semana.	Ministrar aulas de artesanatos para público alvo da política de assistência social	07	40
Oficineiro de Atividades Físicas	Cursando a partir do 5º semestre ou graduado em Educação Física. Disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos	Ministrar atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos e idosos.	2	30
Instrutor de karate	Experiência comprovada em Artes Marciais. Disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos	Ministrar aulas de artes Marciais para crianças e adolescentes.	01	30
Instrutor de Dança	Curso de formação específica em danças, com disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos.	Ministrar aulas de dança para crianças e adolescentes	01	40

Agente Social e cidadania	Ensino Médio Completo com curso básico de informática. Disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos	Ministrar oficinas de cidadania e direitos humanos e conduzir ações sócio-educativas com grupos na área de cidadania.	7	40
Cadastradores/ Visitadores de Bolsa Família	Ensino Médio Completo, com curso básico de informática. Disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos	Realizar cadastros, acompanhamento e visitas das famílias inseridas no Programa Bolsa Família.	4	40

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

- a) Planejar, ministrar e avaliar as práticas inerentes a sua monitoria;
- b) Colaborar na manutenção e boa utilização dos materiais utilizados, bem como na conservação do local de trabalho;
- c) Elaborar material didático impresso para divulgação quando necessário;
- d) Ser dinâmico e ter boa oratória no trato com o público;
- e) Desempenhar outras atividades determinadas pelo Depto. Social quando necessário;
- f) portar-se com referência aos alunos, quanto à assiduidade, pontualidade, aparência pessoal, relacionamento, postura ética, profissional e social.
- g) Disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos

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 exigidos nos itens 3.2 e 3.3 mediante avaliação da Comissão do Processo Seletivo.

3.6. O valor oferecido para a prestação dos serviços é assim composta:

- a) Para *Oficineiros e cadastrador* – carga horária de 40 horas semanais -, conforme item 3.2, pagos em parcelas mensais de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);
- b) Para *oficineiros de atividades físicas e instrutor de Karate* – carga horária de 30 horas semanais -, conforme item 3.2, pagos em parcelas mensais de R\$650,00 (seiscentos e cinquenta reais);
- c) Para *agente social e cidadania* – carga horária de 40 horas semanais -, conforme item 3.2, pagos em parcelas mensais de 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);
- d) Para *educador social e Instrutor de dança* – carga horária de 40 horas semanais, conforme item 3.2, pagos em parcelas mensais de R\$ 850,00 (oitocentos e cinqüenta reais)

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições estarão abertas no período de 07 de fevereiro a 11 de fevereiro de 2011, no Departamento Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, com sede na Av. Fernando Costa, nº 767, das 8h às 11h30min e das 13h30min 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.

O candidato poderá se inscrever e concorrer em apenas uma atividade do Processo Seletivo com Cadastro de Reservas de vagas.

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

4.4.1. São condições para inscrição:

- a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- 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 – cópia legível;
- b) CPF – cópia legível;
- c) 01 foto 3x4 atualizada;
- d) Comprovante de residência;
- e) Cópia legível do Certificado de Escolaridade, conforme exigido para a função ou Declaração que está cursando, quando a situação exigir;
- f) Currículo Profissional;
- g) Certidões de nascimento de filhos menores de 16 (dezesseis) anos.
- h) Certidão de Quitação Eleitoral, onde consta que o interessado está no pleno exercício dos direitos políticos. Essa certidão poderá ser obtida junto ao Cartório Eleitoral.
- i) Reconhecimento de idoneidade moral comprovada através de Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Polícia Civil.

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%.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



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 cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do Procurador. O instrumento de Procuração ficará retido.

4.12. São considerados documentos de identidade: carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, Pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade Para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe Militar, por Lei Federal, valem como documento de identidade as carteiras expedidas pelas Entidades de Classe, tais como o CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

### 5 . DO PROCESSO SELETIVO

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

- 1ª etapa: Prova Objetiva e Dissertativa;
- 2º etapa: Dinâmicas de Grupo, voltadas para a competência da função.

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

#### 5.2. Da Documentação

5.2.1. Todos os custos serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo à Prefeitura do Município de Cajati o pagamento de quaisquer indenizações ou compensações.

#### 5.3. ANÁLISE E PONTUAÇÃO DA PROVA ESCRITA E DA DINÂMICA VOLTADA PARA A COMPETENCIA.

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

5.3.1. - 1ª etapa classificatória: Prova escrita objetiva e Dissertativa contendo 10 (dez) questões sendo 10 de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada uma (a, b, c, d), sendo que apenas uma será a resposta correta e 02 (duas) dissertativas. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) da totalidade dos pontos.

A prova abrangerá conhecimentos específicos (conteúdo anexo) para cada área de atuação, com tempo de duração de 2 (duas) horas:

Provas Escrita	Conteúdo Programático	Números de Questões	Peso por Questões	Data do Evento
Objetiva de múltipla escolha	Conforme anexo I	10	0,5	19.02.2011
Dissertativa	Conforme anexo I	2	2,5	19.02.2011
Dinâmicas voltadas para as competências				A ser agendado após o resultado da prova escrita e através de contato telefônico

- a) A aplicação da prova será no **dia 19 de fevereiro de 2011 (sábado)**, das **09h às 11h**, na **Escola Estadual Professor Celso Antônio, situado na Rua Alois Hold, 40 – Centro, Cajati, SP**, sendo que os portões serão abertos as 8h30min e fechados as 8h50min, com **10 (dez) minutos** de antecedência antes do início das provas.
- b) No dia e hora designado para a realização das provas os candidatos deverão comparecer, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha, bem como comprovante de inscrição e documento de identificação com foto.
- c) O não-comparecimento em dia, horário e local determinado para a prova, caracterizará desistência do candidato, implicando em sua eliminação do Processo Seletivo.
- d) Não haverá segunda chamada para a prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- e) Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, ou qualquer outro material que não seja o estritamente necessário à realização da prova.
- f) Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- . Apresentar-se após o horário de início das provas;
  - . Não apresentar os documentos (ficha de inscrição; documento com foto)
  - . Ausentar-se da sala de prova sem o consentimento do fiscal de sala;
  - . Lançar mãos de meios ilícitos para executar a prova;
  - . Agir com incorreção ou falta de cortesia com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

### DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



5.3.1. **1ª etapa classificatória:** A prova objetiva e dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo que cada questão objetiva valerá 0,5 (meio) pontos e questão dissertativa 2,5 (dois e meio) pontos.

Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

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, postura, desenvoltura e adaptação à 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 práticas específicas na função pretendida.

\* Para essa etapa classificatória, serão convidados profissionais na área de Educação Física, pedagogia, Artesanato e Psicologia

A nota final será obtida pela somatória de pontos acima descritos.

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

6.1. A entrega do Currículo e documentação deverá ser entregue no ato da inscrição.

6.2. Análise do Currículo Profissional e documentação serão realizadas após a aplicação das provas objetiva e dissertativa, que acontecerá no dia **19 de fevereiro de 2011** no período **9h as 12 h**, a Dinâmica voltada para a competência será em datas a ser marcada mediante correspondência via correio e e-mail (se tiver), com o candidato classificado para a terceira fase. O resultado será divulgado no site [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), e no **JORNAL GAZETA SP** responsável pela publicação dos atos oficiais da Prefeitura de Cajati, bem como afixado no Quadro de avisos do Paço Municipal e no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social 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 no JORNAL GAZETA SP e no site da Prefeitura de Cajati, no mural da Prefeitura e do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social, 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.

### 7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. O interessado poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados, respectivamente:

- a) da publicação do Edital do Processo Seletivo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



b) da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo;

7.2. O candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.

7.3. O recurso deverá ser interposto por petição escrita, acompanhado das razões, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverá constar o nome do interessado, número de inscrição, número do documento de identidade e endereço para correspondência.

7.4. O recurso deverá ser protocolado no junto ao Departamento Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 16h.

7.5 Admitido o recurso, decidirá a comissão Organizadora pelo acolhimento ou não do ato recorrido.

7.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

7.7. A Classificação final será publicada no JORNAL GAZETA SP, afixada no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e no Paço da Prefeitura do Município de Cajati além de publicada no site: [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - oficial da Prefeitura de Cajati.

## II. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Para a coordenação das avaliações deste processo seletivo, fica instituída a Comissão Organizadora e Avaliadora de Processo Seletivo, conforme descrito abaixo:

- a) **Presidente:** Andréia Aparecida Oliveira Moreira
- b) **Membro:** Flávia Pedroso de Jesus
- c) **Membro:** Márcia Moreira Grothe
- d) **Membro:** Tais Gregório Andrade
- e) **Membro:** Neide Pasquini
- f) **Membro:** Adalgisa Maria de Lima
- g) **Membro:** Silvana Santos Rodrigues

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

8.3. Os Contratos serão firmados por Prazo previamente Determinados, sem vínculo empregatício, mediante Prestação de Serviços, sendo descontados na fonte o ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

8.5. O não-comparecimento do candidato em 02 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil após publicação da convocação, acarretará na sua desclassificação.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. 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.

9.2. O candidato classificado obriga-se a manter atualizado o seu endereço e telefone perante a Comissão Organizadora, junto ao Departamento Desenvolvimento e Assistência Social;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



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

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

Cajati (SP), 31 de janeiro de 2011.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**

Prefeito Municipal

**MARIA LUIZA CHAVES FERREIRA**

Diretora do Depto. de Desenvolvimento e Assistência Social

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA

**OFICINEIRO DE DIFERENTES TÉCNICAS DE ARTESANATO** - Metodologia do ensino de artesanato. Tipos de materiais para artesanato. Materiais Tóxicos. Soma e subtração de cores. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato.

**OFICINEIRO DE ATIVIDADES FÍSICAS.** Motricidade humana. Recreação e lazer. Perspectivas para o lazer. Consciência corporal. Motivação para a atividade física e o esporte. A influência do exercício físico, os aspectos fisiológicos do crescimento e desenvolvimento. Obesidade, controle de peso e atividade física.. Educação Física, esporte e lazer na legislação brasileira. Avaliação em Educação Física. Lei Federal 10.741/03 - Estatuto do Idoso

**INSTRUTOR DE KARATÊ** Regras, Regulamentos, Competições, Golpes - ataques – defesas

**INSTRUTOR DANÇA**-Estatuto da Criança e do Adolescente, Trabalho com jovens e crianças em comunidades carentes. Pedagogia da dança. Criação em Dança como estratégia de ensino e aprendizagem.

**AGENTE SOCIAL E CIDADANIA** Estatuto da Criança e do Adolescente e Tipificação Nacional do Serviço Sócio Assistenciais- Resolução N°109, de 11 de novembro de 2009

**AGENTE DE MONITORAMENTO E CADASTRAMENTO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA** - O programa Bolsa Família: criação (Lei nº 10.836, de 09.01.2004) e regulamentação (Decreto nº 5.209, de 17.09.2004). Estrutura normativa do Programa Bolsa Família: critérios de inclusão e seleção, benefícios e cadastramento. Regulamentação do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) – Decreto nº 6.135, de 26.06.2007. Procedimentos para cadastramento das famílias: visitas domiciliares e montagem de postos de atendimento. Gestão de benefícios do Programa Bolsa Família (Portaria GM/MDS nº 555, de 11.09.2005). O Gestor Municipal e a coordenação das atividades do Cadastro Único e da Gestão do Programa Bolsa Família (Portaria GM/MDS nº 246, de 20.05.2005). As atribuições do Gestor Municipal no Programa Bolsa Família. As condicionalidades do Programa Bolsa Família. Controle social e fiscalização: atribuições dos conselhos de controle social do Programa Bolsa Família; a rede pública de fiscalização do Programa Bolsa Família. Programas complementares articulados com o Programa Bolsa Família

**OFICINEIRO DE DIFERENTES TÉCNICAS DE ARTESANATO** - Metodologia do ensino de artesanato. Tipos de materiais para artesanato. Materiais Tóxicos. Soma e subtração de cores. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



---

**EDUCADOR SOCIAL-** . Noções básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Federal nº 8.069/90. Noções básicas do Estatuto do Idoso - Lei nº 10741/03. Noções básicas da Lei Maria da Penha - Lei nº 11340/06. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. SINASE – Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Tipificação Nacional do Serviço Sócio Assistenciais-Resolução Nº109, de 11 de novembro de 2009

**OFICINEIRO, CABELEREIRO E MANICURE-** Metodologia do ensino em cursos profissionalizantes. Equipamentos, técnicas e procedimentos para lavagem dos cabelos, aplicação de coloração, fazer escova, corte masculino e feminino. Descrição anatômica da unha. Massagem das mãos. Assepsia. Retirada do esmalte. Corte das unhas. Técnicas de esmaltagem.

**OFICINEIRO DE INFORMATICA** - Fundamentos de Sistemas Operacionais no ambiente WINDOWS (Microsoft) – Manutenção preventiva e operacional de Computadores – Conceito e aplicação prática de Antivírus e Firewalls; Varreduras – Programação de Setup: BIOS, CMOS, Vídeo Adaptadores - -Conceitos básicos de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados em ambiente Windows – Internet e Redes – Manutenção preventiva de Periféricos em geral - Backup de Arquivos armazenados em meios magnéticos e ópticos diversos – Arquivamento de impressos e documentos produzidos em um CPD