

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO COM CADASTRO DE RESERVA**

**Nº 001/2012.**

**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 Prestação der Serviços e criação de Cadastro de Reservas para os empregos de **"MONITORES DE OFICINAS (PANIFICAÇÃO, CABELEREIRO/MANICURE, INFORMÁTICA E ARTESANATO) E EDUCADORES SOCIAIS"**, 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 e Assistência 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 Prestação der Serviços e criação de Cadastro de Reservas para os empregos de **"MONITORES DE OFICINAS (PANIFICAÇÃO, CABELEREIRO/MANICURE, INFORMÁTICA E ARTESANATO) E EDUCADORES SOCIAIS" 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 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO e ASSISTÊNCIA SOCIAL, ATRAVÉS DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL**, por meio da avaliação na modalidade de: prova escrita objetiva e dissertativa, de caráter classificatório para próxima fase.

Os classificados para segunda fase serão submetidos a uma prova prática para o cargo, através do desenvolvimento de uma atividade específica para função requerida, a ser avaliada pela comissão e por convidados de cada área especificamente, de caráter classificatório para próxima fase.

Os classificados para terceira fase passarão por uma avaliação de perfil, através de uma escuta individual realizada pela Comissão.

#### **1. VALIDADE:**

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

## 2. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

2.1. Os contratos de Prestação de Serviços, temporários pelo período de 01 (um) ano 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 para cadastro de reservas para os empregos de **"MONITORES DE OFICINAS (PANIFICAÇÃO, CABELEREIRO/MANICURE, INFORMÁTICA E ARTESANATO) E EDUCADORES SOCIAIS"**, 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 de Desenvolvimento e Assistência 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 para Cadastro de Reservas	Carga horária semanal
Educador Social	Nível Superior completo ou cursando 5º período na área de Humanística, disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos e finais de semana.	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.	<b>06</b>	<b>40</b>
Oficineiro de Informática	Ensino Médio completo.	Ministrar aula na área de informática para crianças, adolescentes, jovens e idosos.	<b>02</b>	<b>40</b>
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.	<b>04</b>	<b>40</b>
Oficineiro de Panificação	Ensino Fundamental completo, disponibilidade para eventuais trabalhos Noturnos e finais de semana.	Ministrar aulas de Panificação e confeitaria para o público alvo da política de assistência social.	<b>02</b>	<b>30</b>

MODALIDADE	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	Vagas para Cadastro de Reservas	Carga horária semanal
Oficineiro de Cabelereiro/Manicure	Ensino Fundamental, completo com diploma em curso de cabeleireiro/manicure, disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos.	Ministrar aulas teóricas e práticas de corte de cabelo, penteado, química e manicure, para o público alvo da política de assistência social.	01	40

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

- ter noções básicas de informática;
- planejar, ministrar e avaliar as práticas inerentes a sua monitoria;
- colaborar na manutenção e boa utilização dos materiais utilizados, bem como na conservação do local de trabalho;
- elaborar material didático impresso para divulgação quando necessário;
- ser dinâmico e ter boa oratória no trato com o público.

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:

- para oficineiro de informática, artesanato, cabeleireiro/manicure (40 horas) e , conforme item 3.2 o salário mensal será de R\$ 676,00 (seiscentos e setenta e seis reais);
- para educador social (40 horas) conforme item 3.2 o salário mensal será de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);
- para oficineiro de panificação (30 horas), conforme item 3.2 o salário mensal será de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

#### 4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições estarão abertas no período do dia **09 de janeiro de 2012 a 20 de janeiro de 2012**, no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social sito na Av. Fernando Costa, nº 767, das 8h as 11h30 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. O candidato poderá inscrever-se e concorrer **apenas em uma função** 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 – fotocópia legível;
- e) Fotocópia legível do certificado de escolaridade conforme exigido para a função ou declaração que está cursando;
- f) Certidões de nascimento de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos - fotocópia legível;
- g) Certidão de que o interessado está no pleno exercício dos direitos políticos exigido pelo Cartório Eleitoral;
- h) Reconhecimento de idoneidade moral comprovada através de antecedentes criminais fornecidos pela polícia civil do estado.

4.6. As cópias dos documentos exigidos ficarão retidas 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%(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.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO

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

- 1ª etapa:** prova objetiva e dissertativa (a ser realizada na mesma data e horário);
- 2ª etapa:** prova prática para o cargo, através do desenvolvimento de uma atividade específica para função requerida.
- 3ª etapa:** avaliação de perfil, através de uma escuta individual realizada pela Comissão.

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

### 5.2. Fases classificatórias do processo seletivo 001/2012:

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

5.2.1. - **1ª etapa classificatória:** Prova escrita objetiva e dissertativa contendo 12 (doze) 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) questões dissertativas. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) da totalidade dos pontos.

5.2.1.1. A prova abrangerá conhecimentos específicos (anexo conteúdo) para cada área de atuação com tempo de duração de 02 (duas) horas:

Provas Escrita	Conteúdo Programático	Números de Questões	Peso por Questões
Objetiva de múltipla escolha	Conforme anexo I	10	0,5
Dissertativa	Conforme anexo I	02	2,5

a) A aplicação da prova será no **dia 05 de fevereiro de 2012 (domingo)**, das 09h às 11h, na Escola Municipal Maria da Conceição Rodrigues Alcântara localizada na Rua Iguape nº 512, Bairro Vila Vitoria, Cajati/SP, sendo que os portões serão abertos as 8h30 e fechados as 8h50, 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 necessário à realização da prova.

f) Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

1. apresentar-se após o horário de início das provas;
2. não apresentar os documentos (ficha de inscrição; documento do com foto);
3. ausentar-se da sala de prova sem o consentimento do fiscal de sala;
4. lançar mãos de meios ilícitos para executar a prova;
5. agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

## **6. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

6.1. A prova objetiva 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.

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

6.2.2. - **2ª etapa classificatória:** Prova prática para o cargo, através do desenvolvimento de uma atividade específica para a função requerida, a ser avaliada pela comissão do seletivo e por convidados de cada área específica, com a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), em que serão avaliados a criatividade, resolutividade, desenvoltura, adaptação a situação inesperada, companheirismo, pontualidade, oratória, apresentação do produto final.

6.2.3. - **3ª etapa classificatória:** Os classificados para terceira fase passarão por uma avaliação de perfil, através de uma escuta individual realizada pela comissão.

6.2.4. Nota final obtida pela somatória de pontos acima descritos.

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

7.1. A entrega de documentação deverá ser realizada no ato da inscrição sendo o candidato responsável em entregar todos o documentos solicitados, a falta de qualquer requisito descrito no item 4 deste edital acarretará a desclassificação do candidato.

7.2. A prova escrita acontecerá no dia **05 de fevereiro de 2012 (domingo)** no período 9h às 11h, a 2ª fase voltada para a competência, será em datas a serem marcadas através de contato telefônico com o candidato classificado, da mesma forma será procedido aos candidatos habilitados para a terceira fase. O resultado será divulgado no sitio [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), no jornal de circulação no Município, bem como afixado em lugar de circulação no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social e no Paço da Prefeitura do Município de Cajati.

**7.3. Classificação e resultado final:**

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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 de Desenvolvimento e Assistência Social no horário das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

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

7.3.5. A classificação final será 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 sitio oficial da Prefeitura de Cajati. - [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) -

## **II- DISPOSIÇÕES GERAIS**

8. Para a coordenação das avaliações deste processo seletivo, fica instituída a Comissão Organizadora e Avaliadora de Processo Seletivo 001/12, nomeada pela Portaria nº 001, de 03 de janeiro de 2012, conforme descrito abaixo:

- a) Presidente: Andréia Aparecida Oliveira Moreira
- b) Membro: Leila Cristina Hold Abu-Yagui
- c) Membro: Flávia Pedroso de Jesus
- d) Membro: Fernanda dos Passos
- e) Membro: Maria das Dores Moraes
- f) Membro: Silvana Santos Rodrigues
- g) Membro: Katiane Ribeiro Dal Ponte

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

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

8.3. 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.

### **III- DISPOSIÇÕES FINAIS**

9. 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.

9.1. O candidato classificado obriga-se a manter atualizado o seu endereço e telefone de contato perante o *DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL*.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Desenvolvimento e Assistência Social e de Administração.

9.3. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do presente Processo Seletivo.

Cajati (SP), 03 de janeiro de 2012.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito Municipal

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



## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICA PARA A PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA

**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 Sócioassistenciais – Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009.

**OFICINEIRO DE INFORMÁTICA** – Fundamentos de Sistemas Operacionais no ambiente WINDOWS (Microsoft). Manutenção preventiva e operacional de computadores. Conceito e aplicação prática de antivírus e firewalls. Varreduras. Programação e Setup: BIOS, CMOS, vídeos adaptadores. Conceitos básicos de editores de textos, 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.

**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 PANIFICAÇÃO** – Matérias primas. Processo de execução. Cálculos (balanceamentos, temperatura, quantidades). Higiene na manipulação e conservação de alimentos.

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