



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
Estado de São Paulo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2013
"FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA"

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 formação de Cadastro de Reservas para Prestação de Serviços de **"MONITOR DE ARTES MARCIAIS E INSTRUTOR DANÇA, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR DE OFICINAS (PANIFICAÇÃO, INFORMÁTICA, ATIVIDADES FÍSICAS E ARTESANATO, MANICURE/CABELEREIRO), MONITOR SOCIAL E CIDADANIA E CADASTRADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E EDUCADOR SOCIAL"**, para atuarem em ações sócioeducativas junto aos Programas de Proteção Social Básica e Especial desenvolvidos por este Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para formação de Cadastro de Reservas para Prestação de Serviços de **"MONITOR DE ARTES MARCIAIS E INSTRUTOR DANÇA, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR DE OFICINAS (PANIFICAÇÃO, INFORMÁTICA, ATIVIDADES FÍSICAS E ARTESANATO, MANICURE/CABELEREIRO), MONITOR SOCIAL E CIDADANIA E CADASTRADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E EDUCADOR SOCIAL"**, 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 entrevista 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
Estado de São Paulo

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

2.1. Os Contratos de Prestação de Serviços Temporários serão pelo período de 01 (um) ano podendo ser prorrogado uma única vez, por até igual período.

3. REQUISITOS/MODALIDADES:

3.1. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para cadastro de reservas para os empregos de **"MONITOR DE ARTES MARCIAIS E INSTRUTOR DANÇA, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR DE OFICINAS (PANIFICAÇÃO, INFORMÁTICA, ATIVIDADES FÍSICAS E ARTESANATO, MANICURE/CABELEIREIRO), MONITOR SOCIAL E CIDADANIA E CADASTRADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E EDUCADOR SOCIAL"**, para atuarem nas oficinas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS 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 MODALIDADES, VAGAS, REQUISITOS, ÁREA DE ATUAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

MODALIDADE	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	Vagas para Cadastro de Reservas	Carga horária semanal
Educador Social	Nível Superior completo em qualquer área de atuação ou cursando 3º semestre; experiência e 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.	15	40
Oficineiro de Informática	Ensino Médio completo com conhecimento e experiência em informática.	Ministrar aula na área de informática para crianças, adolescentes, jovens e idosos.	02	40
Oficineiro de diferentes técnicas de Artesanato	Ensino Fundamental completo, com experiência em Artesanato.	Ministrar aulas de artesanatos para público alvo da política de assistência social.	08	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
Estado de São Paulo

MODALIDADE	REQUISITOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	Vagas para Cadastro de Reservas	Carga horária semanal
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.	01	30
Instrutor de Artes Marciais	Experiência comprovada em karate, com registro em confederação/federação. Disponibilidade para finais de semana e feriados em situações de eventos.	Ministrar aulas de artes Marciais para crianças e adolescentes.	02	30
Instrutor de Dança	Cursando a partir do 5º semestre ou graduado em Educação Física, 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	30
Cadastrador do Programa Bolsa Família	ensino médio completo com experiência em informática e cadastro.	Realizar cadastros, acompanhamento e visitas das famílias inseridas no Programa Bolsa Família.	06	40
Monitor Social e Cidadania	Ensino Médio e experiência em atividades com grupos.	Ministrar oficinas de cidadania e direitos humanos e conduzir ações sócio- educativas com grupos na área de cidadania.	04	40
Oficineiro de Cabeleireiro/Manicure	Ensino Fundamental completo, com certificado em curso de cabeleireiro/manicure.	Ministrar aulas de cabeleireiro/manicure para o público alvo da política de assistência social.	01	40
Oficineiro de Panificação	Ensino Fundamental completo, com experiência comprovada como padeiro ou cozinheiro, pelo período mínimo de 06 (seis) meses e Diploma de curso específico em Padaria Artesanal.	Ministrar aulas de Panificação e confeitaria para o público alvo da política de assistência social.	02	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

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 práticas 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 público.

3.4. As atividades de monitoria serão realizadas nas unidades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS 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 as modalidades descritas no item 3.2, será assim composta:

- a) Educador Social (40 horas), salário mensal de R\$ 1.050,00;
- b) Instrutor de Artes Marciais (30 horas), salário mensal de R\$ 850,00;
- c) Instrutor de Dança (30 horas), salário mensal de R\$ 1.050,00;
- d) Oficineiros de Informática (40 horas), salário mensal de R\$ 850,00;
- e) Oficineiros de Diferentes Técnicas de Artesanatos (40 horas), salário mensal de R\$ 850,00;
- f) Cadastrador do Programa Bolsa Família (40 horas), salário mensal de R\$ 850,00;
- g) Oficineiro de Atividades Físicas (30 horas), salário mensal de R\$ 1.050,00;
- h) Oficineiro de Panificação (30 horas), salário mensal de R\$ 850,00;
- i) Monitor Social e cidadania (40 horas), salário mensal de R\$ 850,00;
- j) Oficineiro de Cabeleireiro/Manicure (40 horas), salário mensal de R\$ 850,00;

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições estarão abertas no período do dia **19 de março de 2013 a 27 de março de 2012**, no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social situado na Av. Fernando Costa, nº 767, das 8h30 às 11h30 e das 14h 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

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 fax-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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

- **1ª etapa:** prova objetiva e dissertativa (será realizado 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 entrevista 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 004/2013:

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 07 de abril de 2013 (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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

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 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. **1ª etapa classificatória:** 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.

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

6.3. - **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 avaliando a criatividade, resolutividade, desenvoltura, adaptação a situação inesperada, companheirismo, pontualidade, oratória, apresentação do produto final.

6.4. - **3ª etapa classificatória:** Os classificados para terceira fase passarão por uma avaliação de perfil, através de uma entrevista individual realizada pela comissão.

6.5. 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 acarretara a desclassificação do candidato.

7.2. A prova escrita acontecerá no dia **07 de abril de 2013 (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 3ª fase. Os resultados serão divulgados no site www.cajati.sp.gov.br, no jornal de circulação no Município (Gazeta SP), 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:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

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. For mais idoso, nos termos do Parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, sendo tal critério válido apenas para os candidatos abrangidos pela referida legislação (60 anos ou mais completos até o último dia de inscrição);
- b. Tiver maior número de acertos nas questões objetivas/dissertativas (para uso no Resultado Final);
- c. Tiver o maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- d. Tiver maior idade.

8- DOS RECURSOS

8.1- o candidato poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados, respectivamente:

8.1.1- da publicação do Edital do Processo Seletivo, no Jornal Gazeta SP;

8.1.2- da publicação do Gabarito da prova, no jornal Gazeta SP;

8.1.3- da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo, no Jornal Gazeta SP.

8.2- o candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.

8.3- o recurso deverá ser interposto por petição escrita, acompanhado das razões, à Comissão Organizadora, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e endereço residencial, bem como estar devidamente assinado pelo Requerente.

8.4- o recurso deverá ser protocolado no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social da Prefeitura do Município de Cajati, no horário das 08h30 às 11h e das 14h às 17 horas e no mesmo local deste Departamento deverá ser retirado a resposta ao Requerimento protocolado.

8.5- admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

8.6- Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo/horário estabelecido.

II- DISPOSIÇÕES GERAIS

9. Para a coordenação das avaliações deste processo seletivo, fica instituída a Comissão Organizadora e Avaliadora de Processo Seletivo 004/13, nomeada pela Portaria nº 122, de 1º de março de 2013, conforme descrito abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
Estado de São Paulo

- a) Presidente: Gilceli Hipólito Pinto
- b) Membro: Silvana Santos Rodrigues
- c) Membro: Maria José Brandão Feitosa
- d) Membro: Fernanda dos Passos Galdino
- e) Membro: Sandra Cristina da Silva

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

9.2. 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.

9.3. 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

10. 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.

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

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Desenvolvimento e Assistência Social.

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

Cajati (SP), 13 de março de 2013.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

JACKSON PEREIRA DOS SANTOS
Diretor do Departamento Desenvolvimento
e Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
Estado de São Paulo

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 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. 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 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 nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso.

INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS - Regras, Regulamentos, Competições, Golpes - ataques – Defesas.

INSTRUTOR DANÇA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Pedagogia da dança. Criação em Dança como estratégia de ensino e aprendizagem.

MONITOR SOCIAL E CIDADANIA - Estatuto da Criança e do Adolescente e Tipificação Nacional do Serviço Sócio Assistenciais- Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009.

CADASTRADORES 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

Estado de São Paulo

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.