



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2017 "FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA"

LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO, 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 "**EDUCADOR SOCIAL, MONITOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, ORIENTADOR DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS, ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO, MONITOR DE ATIVIDADE FÍSICA, MONITOR DE CORAL, MONITOR DE VIOLÃO, VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, MONITOR DE OFICINA DE DIFERENTES TÉCNICAS DE ARTESANATO, MONITOR DE OFICINA DE MANICURE/PEDICURE, MONITOR DE OFICINA DE ASSISTENTE DE CABELEREIRO, MONITOR DE OFICINA DE PANIFICAÇÃO, MONITOR DE OFICINA DE ESCOLA DE MODA, CORTE COSTURA E INSTRUTOR DE KARATÊ**", para atuarem nos serviços da Proteção Social Básica e Especial do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social, e nas ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade.

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 "**EDUCADOR SOCIAL, MONITOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, ORIENTADOR DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS, ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO, MONITOR DE ATIVIDADE FÍSICA, MONITOR DE CORAL, MONITOR DE VIOLÃO, VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, MONITOR DE OFICINA DE DIFERENTES TÉCNICAS DE ARTESANATO, MONITOR DE OFICINA DE MANICURE/PEDICURE, MONITOR DE OFICINA DE ASSISTENTE DE CABELEREIRO, MONITOR DE OFICINA DE PANIFICAÇÃO, MONITOR DE OFICINA DE ESCOLA DE MODA, CORTE COSTURA E INSTRUTOR DE KARATÊ**", por meio das avaliações na modalidade de Prova Escrita Objetiva e Avaliação do Perfil.

1. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

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

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 a critério do Gestor do Contrato e Decisão do Prefeito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

3. REQUISITOS/MODALIDADES:

3.1. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para cadastro de reservas para os empregos de **“EDUCADOR SOCIAL, MONITOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, ORIENTADOR DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS, ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO, EDUCADOR DE ATIVIDADE FÍSICA, MONITOR DE CORAL, MONITOR DE VIOLÃO, VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, MONITOR DE OFICINA DE DIFERENTES TÉCNICAS DE ARTESANATO, MONITOR DE OFICINA DE MANICURE/PEDICURE, MONITOR DE OFICINA DE ASSISTENTE DE CABELEREIRO, MONITOR DE OFICINA DE PANIFICAÇÃO, MONITOR DE OFICINA DE ESCOLA DE MODA, CORTE COSTURA E INSTRUTOR DE KARATE”**, para atuarem nas oficinas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, do Fundo Social de Solidariedade e do 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 QUANTIDADE, MODALIDADE, REQUISITO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E LOCAL DE TRABALHO:

Qtde.	Modalidade	Requisitos	C/H Semanal	Salário
01 + cadastro de Reserva	Educador Social	Curso Superior Completo ou cursando na área de humanas. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h/s	R\$ 1.350,00
01 + cadastro de Reserva	Monitor de Atividades Socioeducativas	Ensino Médio Completo e noções básicas de informática. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h/s	R\$ 1.150,00
01 + cadastro de Reserva	Orientador de Medidas Socioeducativa	Curso Superior Completo ou cursando na área de humanas. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h/s	R\$ 1.350,00
01 + cadastro de Reserva	Entrevistador Social do Cadastro Único	Ensino Médio Completo com experiência em informática. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h/s	R\$ 1.150,00
01 + cadastro de Reserva	Monitor de Atividade Física	Curso Superior Completo e experiência. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	20h/s	R\$ 1.150,00
01 + cadastro de Reserva	Monitor de Coral	Ensino Médio completo, experiência comprovada no mínimo de 06 (seis) meses nos seguintes requisitos: conhecimento em lecionar a disciplina	20h/s	R\$ 937,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

		teórica e prática de canto e coral; garantir a educação musical e a prática coletiva de música na especialidade de interesse; contribuir para o desenvolvimento humano do aluno por meio de diferentes atividades musicais; proporcionar e conduzir processos de desenvolvimento musical e sociocultural; organizar, conduzir e acompanhar a formação de grupos musicais dentro de sua especialidade; Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.		
01 + cadastro de Reserva	Monitor de violão	Ensino Médio completo, experiência comprovada no mínimo de 06 (seis) meses nos seguintes requisitos: Ministras aulas práticas e teóricas de violão; preparar material de apoio a instrução musical; Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	20h/s	R\$ 937,00
01 + cadastro de Reserva	Visitador do Programa Criança Feliz	Ensino Médio Completo e noções básicas em informática. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h/s	R\$ 1.150,00
01 + cadastro de Reserva	Supervisor do Programa Criança Feliz	Nível Superior Completo, com formação em uma das seguintes áreas: Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	30h/s	R\$ 1650,00
01 + cadastro de Reserva	Monitor de Oficina de Diferentes Técnicas de Artesanato para o CRAS	Ensino Médio completo, experiência comprovada no mínimo de 06 (seis) meses em ministrar aulas nos seguintes requisitos: quilt e quilt livre: confecções de bonecas; patchwork; patch applique; patch-embutido. Certificado de conclusão no curso de corte e costura. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h/s	R\$ 1.150,00
01 + cadastro de	Monitor de Oficina de Artesanato em tecido para o Fundo	Ensino Médio completo, com habilidades nas técnicas seguintes: quilt e quilt livre: confecções de bonecas; patchwork;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

Reserva	Social	patch aplique; patch-embutido. Certificado de conclusão no curso de corte e costura. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.		
01 + cadastro de Reserva	Monitor de oficina de Manicure/Pedicure	Ensino Médio completo, com habilidades nas seguintes técnicas: (como fazer as unhas das mãos, técnica com água e sem água, como pintar as unhas a francesinha, como fazer unhas de homens, como colocar unhas postiças, SPA ou embelezamento das mãos, pés (como fazer as unhas dos pés, como tratar a unha encravada, como tratar as calosidades, SPA ou embelezamento dos pés, banho da parafina, reflexologia, técnicas Nail arts (para fazer traços e flor em botão, unhas divididas em duas cores, como fazer folhas, aplicação de strass ou pedrinhas, bolinhas com ponta do palito, efeito esfumado, desenho vazado em baixo relevo , unhas marmorizadas). Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h	R\$ 1.150,00
01 + cadastro de Reserva	Monitor de Oficina de Assistente de Cabeleireiro	Ensino médio completo, com habilidades nas seguintes técnicas: procedimentos para lavagem dos cabelos, aplicação de coloração, mechas e luzes, técnicas de escovação e prancha, corte masculino e feminino, colorimetria. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h	R\$ 1.150,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

01 + cadastro de Reserva	Monitor de Oficina de Panificação	Ensino médio Completo, com habilidades nas seguintes técnicas: higiene e manipulação, conservação de alimentos, processo de fermentação dos diferentes tipos de fermentos, preparar seu equipamento de culinária, pesar e medir ingredientes, amassar, enrolar, cortar e modelar massas, aplicar coberturas ou glacê, configurar a temperatura do forno. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h	R\$ 1.150,00
01 + cadastro de Reserva	Monitor de Oficina de Escola de Moda e Corte Costura.	Ensino médio completo, com habilidades nas seguintes técnicas: corte e confecção de peças de vestuário, construção de moldes (modelagem), operar diferentes tipos de máquinas de costura (reta industrial, galoneira, doméstica, overloque), técnicas de corte e costura nos diferentes tipos de tecidos. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h	R\$ 1.150,00
01 + cadastro de Reserva	Instrutor de Artes Marciais	Ensino Médio Completo; Faixa Preta, 1o. Dan, reconhecido pela Confederação Brasileira de Karate. Disponibilidade para eventuais trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.	40h	R\$ 1.150,00

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 na execução de suas atividades;
- e) Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas ao serviço, desempenhar outras atividades correlatas e afins; acompanhar o grupo em atividades externas; promover bom relacionamento entre os usuários dos serviços; desenvolver bom



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

relacionamento com a Equipe Técnica, Coordenação e profissionais de outra áreas, respeitando as orientações que lhe forem passadas; informar ao Coordenador responsável as atividades em andamento e os fatos que ultrapassem as sua competências.

- f) Respeitar e ser cordial com os usuários atendidos pelos serviços;
- g) Respeitar os horários de trabalho;
- h) Garantir o sigilo das informações dos usuários;
- i) Cumprir o protocolo dos serviços.

3.4. As atividades de monitoria serão realizadas nas unidades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (CRAS Central e CRAS Vila Antunes), Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social, no Fundo Social de Solidariedade ou ainda, em turmas descentralizadas, através de convênios com entidades assistenciais ou de promoção social, tudo conforme dispõe no item 3.2 dos Requisitos.

3.5. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo caso o contratado não corresponda aos requisitos constados no item 3.3, mediante avaliação do Gestor do Contrato.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições estarão abertas no período dos dias **12, 13 e 14 de julho de 2017**, no **PAT** (Posto de Atendimento ao Trabalhador) das 8h30min. às 11h30min. e das 14h às 16h30 min.

4.2. Todas as informações fornecidas pelo candidato no momento da sua inscrição serão consideradas de sua inteira e exclusiva responsabilidade. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, e a falta de documentos implicará na não efetivação da inscrição.

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 e requisitos específicos 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) Comprovante de residência – fotocópia legível;
- d) Fotocópia legível do certificado de escolaridade conforme exigido para a função ou declaração que está cursando;
- e) Certidões de nascimento de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos - fotocópia legível;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

f) Certidão de que o interessado está em pleno exercício dos direitos políticos exigido pelo Cartório Eleitoral.

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 com deficiência, já que não há número de vagas;

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, e-mail 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

5.1 O Processo Seletivo consistirá em 02 (duas) Fases, sendo a primeira fase eliminatória e a segunda fase classificatória.

5.1.1. **1ª Etapa Eliminatória:** Prova escrita de múltipla escolha contendo 30 (trinta) questões com 04 (quatro) alternativas cada uma (a, b, c, d), sendo que apenas uma será a resposta correta;

5.1.2. A prova abrangerá conhecimentos específicos (anexo conteúdo) para cada área de atuação com tempo de duração de 03 (três) horas;

5.1.3. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) da totalidade dos pontos.

Prova Escrita	Conteúdo Programático	Números de Questões	Peso por Questões	Total da pontuação
Objetiva de múltipla escolha	Conforme anexo I	30	0,20	6,00

a) A aplicação da prova escrita será no **dia 30 de julho de 2017 (domingo)**, das 09h às 12h, 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 às 8h30 e fechados às 8h55, com **05 (cinco) 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

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 (comprovante 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.

5.1.4. Os resultados da 1º fase serão publicados em site oficial da prefeitura e a listagem estará disponível no Paço Municipal.

5.1.5. **2º Etapa Classificatória:** A avaliação de perfil será realizada através de uma entrevista individual, realizada pela Comissão do Seletivo e por convidados de cada área específica a critério da Comissão, com a pontuação de **0 (zero) a 2,00 (dois)** em que serão avaliados a criatividade, resolutividade, desenvoltura, adaptação a situação inesperada, companheirismo e oratória.

5.1.6 Serão considerados 0,5 décimos a cada 6 meses de experiência comprovada às respectivas funções exigidas no item 3.2, não podendo ultrapassar o limite de 2,00 (dois) pontos.

5.1.7 Para a **2ª Etapa Classificatória – Avaliação do Perfil**, o candidato será comunicado através de e-mail e por telefone para contato, devidamente descritos na ficha de inscrição e entrega de documentos com comprovação de experiências.

5.1.8. Não haverá segunda chamada para a entrevista individual.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL:

6.1. Na 1ª Fase será publicada a classificação dos candidatos aprovados na prova escrita, na ordem decrescente, contendo o nome do candidato, RG e Nota da prova escrita.

6.2. Na 2ª fase será publicada a Classificação Final dos candidatos aprovados, contendo nome, RG, a nota da prova escrita, a nota da avaliação do perfil, pontuação de experiência e a Nota Final.

Classificação Final	Candidatos aprovados	RG	Nota da prova escrita	Nota da avaliação do perfil	Pontuação da experiência	NOTA FINAL
---------------------	----------------------	----	-----------------------	-----------------------------	--------------------------	------------

6.3. A Nota e a Classificação Final será a obtida pela somatória de pontos das duas Etapas.

6.4. Em caso de igualdade em qualquer uma das etapas classificatórias, 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 o maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- c) Tiver maior idade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

6.5. O candidato poderá ser desclassificado em qualquer uma das etapas, caso não preencha os requisitos para a função.

7. DOS RECURSOS:

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

7.1.1. Da publicação do Edital do Processo Seletivo, no site www.cajati.sp.gov.br e no Diário Eletrônico do Município;

7.1.2. Da publicação do Gabarito da prova, no site www.cajati.sp.gov.br e no Diário Eletrônico do Município;

7.1.3. Da publicação dos Resultados da 1ª e 2ª fase do Processo Seletivo, no site www.cajati.sp.gov.br e no Diário Eletrônico do Município;

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, 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.

7.4. O recurso deverá ser protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Cajati, no horário das 08h30 às 11h30 e das 14h às 17 horas e no mesmo local deste Departamento deverá ser retirado a resposta ao Requerimento protocolado.

7.5. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

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

II- DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Para a coordenação da avaliação e aplicação da prova deste processo seletivo, fica instituída a Comissão Organizadora e Avaliadora de Processo Seletivo 006/17, nomeada pela Portaria nº 503/17, de 10 de julho de 2017, conforme descrito abaixo:

- a) Presidente: **Debora Pinheiro da Silva** – Assistente social;
- b) Membro: **Fernanda dos Passos Pinto** – Coordenadora do CREAS;
- c) Membro: **Magnogledes Alcântara de Lima** – Assessora de Gabinete;
- d) Membro: **Gilceli Hipólito Pinto**, Chefe da Seção Legislação e Projetos;
- e) Membro: **Hotton Bruno Lucena Bernardo**, Chefe da Divisão Apoio Administrativo.

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 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.

8.4. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

III- 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 de contato perante o DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL.

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

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

Cajati (SP), 10 de julho de 2017.

LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO

Prefeito do Município de Cajati

ALEXANDRE PACHECO DE MATOS

Diretor do Departamento Desenvolvimento
e Assistência Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA

- **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 básicas sobre o SINASE – Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Noções básicas sobre o Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/15; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009; Política Nacional de Assistência Social (2004); NOB/SUAS 2012.
- **MONITOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS** – 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; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009; Política Nacional de Assistência Social (2004); NOB/SUAS 2012.
- **ORIENTADOR DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA** - Noções básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Federal nº 8.069/90; SINASE – Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009; Política Nacional de Assistência Social (2004); NOB/SUAS 2012.
- **ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO** - 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.
- **MONITOR DE ATIVIDADE FÍSICA** - 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; Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Federal nº 8.069/90; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009.
- **MONITOR DE CORAL** – Teoria Musical: Sons e Seus Parâmetros – Música e seus parâmetros – Claves e Símbolos Musicais – Nomenclatura de Notas – Divisão e Percepção Rítmica / Harmonia: Escalas Maiores e Menores – Percepção Harmônica / Representação gráfica: Partitura e Cifras / Classificação de Vozes.
- **MONITOR DE VIOLÃO** – Teoria Musical – Sons e Seus Parâmetros – Música e seus parâmetros – Claves e Símbolos Musicais – Nomenclatura de Notas – Divisão e Percepção Rítmica – Harmonia: Escalas Maiores e Menores – Percepção Harmônica / Representação gráfica: Partitura e Cifras.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

- **SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ** – Estatuto da criança e do adolescente (ECA) – Lei Federal nº 8.069/90; Marco Legal da Primeira Infância – Lei Federal nº 13.257/16; Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Federal 13.146/15; Decreto nº 6.214/07; Decreto nº 7.617/2011; Decreto nº 8.805/16; Decreto nº 8.869/2016 – Institui o Programa Criança Feliz; Resolução CIT nº 05 de 21/10/2016; NOB/SUAS 2012; Política Nacional de Assistência Social (2004); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009.
- **VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ** – Noções básica do Estatuto da criança e do adolescente (ECA) – Lei Federal nº 8.069/90; Noções básica do Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Federal 13.146/15; Marco legal da Primeira Infância – Lei Federal nº 13.257/16; Política Nacional da Assistência Social (2004); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009.
- **MONITOR DE OFICINA 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.
- **MONITOR DE OFICINA DE ARTESANATO EM TECIDO** – Técnicas de aplicar patchwork e patch applique. Como tratar o tecido. Materiais básicos e técnicas para confecção de bonecas. Tipos de linhas, agulhas e pontos.
- **MONITOR DE OFICINAS MANICURE/PEDICURE** – Descrição anatômica da unha. Massagem das mãos. Assepsia. Retirada do esmalte. Corte das unhas. Técnicas de esmaltagem.
- **MONITOR DE OFICINA DE ASSISTENTE DE CABELEREIRO** - Metodologia do ensino em cursos profissionalizantes. Equipamentos, técnicas e procedimentos para lavagem dos cabelos, aplicação de coloração, fazer escova, corte, mas masculino e feminino.
- **MONITOR DE OFICINA DE PANIFICAÇÃO** – Matérias primas. Processo de execução. Cálculos (balanceamentos, temperatura, quantidades). Higiene na manipulação e conservação de alimentos.
- **MONITOR DE OFICINA DE ESCOLA DE MODA, CORTE COSTURA** – Metodologia do ensino em cursos profissionalizantes. Construção de moldes. Confecção de vestuários, Tipos de máquinas. Técnicas de corte e costura. Tipos de tecidos.
- **MONITOR DE OFICINA 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.
- **MONITOR DE ARTES MARCIAIS** – Regras, Regulamentos, Competições, Golpes - ataques – Defesas.