DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI	2
Licitações e Contratos	2
Contratos	2
Aviso de Licitação	3
Outros atos oficiais	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº063/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº024/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº008/2020

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO BÁSICOS, PINTURA E HIDRÁULICA PARA MANUTENÇÃO E REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADO: DONIZETE APARECIDO DA SILVA CAJOBI / CNPJ Nº01.586.055/00001-98

VALOR DO CONTRATO: R$29.975,60

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 27/07/2020 À 27/07/2021

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 27/07/2020

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA – PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº064/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº024/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº008/2020

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO BÁSICOS, PINTURA E HIDRÁULICA PARA MANUTENÇÃO E REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADO: SILVA E VACCARI MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA / CNPJ Nº07.500.088/0001-50

VALOR DO CONTRATO: R$74.852.42

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 27/07/2020 À 27/07/2021

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 27/07/2020

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA – PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº065/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº024/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº008/2020

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO BÁSICOS, PINTURA E HIDRÁULICA PARA MANUTENÇÃO E REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADO: DURVAL RAMOS FILHO / CNPJ Nº15.001.510/0001-50

VALOR DO CONTRATO: R$58.727,60

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 27/07/2020 À 27/07/2021

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 27/07/2020

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA – PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº066/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº025/2020
CONVITE Nº009/2020

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS PARA SEREM DISTRIBUÍDAS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADO: HELENA APARECIDA DE OLIVEIRA / CNPJ Nº08.427.961/0001-99

VALOR DO CONTRATO: R$46.202,40

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 24/07/2020 À 31/12/2020

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 24/07/2020

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA – PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº031/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº002/2020

OBJETO: "AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR". A Comissão Permanente de Licitações de Cajobi torna público que realizará, às 09:00 horas do dia 14 de agosto de 2020, no endereço eletrônico www.bll.org.br, Pregão Eletrônico nº 002/2020. Este Edital está à disposição dos interessados no site www.cajobi.sp.gov.br, www.bll.org.br ou na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada à Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300, Centro, Cajobi/SP, no horário das 08:00hs as 17:00hs. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço ou pelo telefone (17)3563-9000. Prefeitura do Município de Cajobi, 31 de julho de 2020.

Outros atos oficiais

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

EDITAL Nº 003/2020

"DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL REFERENTE AO ATENDIMENTO DO CENTRO COVID-19, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O **MUNICÍPIO DE CAJOBI**, por meio de **GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA,** Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFCADO** para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação temporária de pessoal para atendimento no Centro COVID-19.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 58, de 25 de maio de 2011, que "dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal e dá outras providências", considerando a Portaria nº 1.797, de 21 de julho de 2020 referente aos Centros de Atendimento para Enfrentamento do COVID-19 ao qual o município foi contemplado, considerando que não será realizado concurso para evitar aglomerações em atenção as recomendações da OMS e da Secretaria Estadual de Saúde, para prevenção e combate ao COVID-19 (Novo Coronavírus), e considerando por fim que se trata de necessidade temporária transitória.

1.1 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 membros, designados através do presente edital, com poderes especiais para:

1.1.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.1.2 Analisar currículos e documentos comprobatórios;

1.1.3 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

1.1.4 Para os (as) candidatos(as) selecionados(as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade do Executivo Municipal, sendo observado o Artigo 4º. "caput" §1º. da Lei Complementar Municipal nº 58/2011, para cada servidor, podendo ser prorrogado por igual período, ou ainda, enquanto perdurar o Programa Federal do Centro de Atendimento para Enfrentamento do COVID-19.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

1.1.5 Ficam Designados os servidores: **ELAINE CRISTINA CRUZ DE OLIVEIRA**, R.G. nº 33.776.354-9 SSP/SP; **APARECIDO TIOSSI,** R.G.nº 9.507.456-9; e **ROSANGELA GONÇALVES PEREIRA OLIVEIRA**, R.G. nº 26.728.180-8 SSP/SP, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Organizadora e Avaliadora.

2. DO OBJETO, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.

2.1 O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade, para as seguintes funções:

QUADRO RESUMO:

Função	Número de Vagas	Remun.	Jornada de Trabalho Semanal (horas)	Tempo de Contratação	Requisitos Mínimos
Psicólogo	01	1.887,16	40	Até 06 (seis meses), prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Superior Completo na área pleiteada e regularmente inscrino no CRP
Orientador Social	01	1.500,00	40	Até 06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Fundamental Completo
Médico	04	100,00/hora	A jornada total de 40 horas será divida entre os médicos selecionados	Até 04 (quatro meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração, e condicionado a renovação do programa do CENTRO DE ATENDIMENTO PARA ENFRENTAMENTO DO COVID.	Ensino Superior Completo na área pleiteada e regularmente inscrino no CRM
Enfermeiro	02	2.000,00	40	Até 06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Superior Completo na área pleiteada
Técnico em Enfermagem	04	1.500,00	40	Até 06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Curso Técnico de Enfermagem Completo

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

Faxineiro	03	1.045,00	40	Até 06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	-
Agente de Fiscalização da Vigilância Sanitária	06	1.045,00	40	Até 06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Fundamental Completo
Recepcionista	01	1.045,00	40	Até 06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Fundamental Completo
Motorista para desinfecção de ruas	01	1.045,00	40	Até 06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Carteira de Habilitação C
Ajudante Geral para desinfecção de ruas	02	1.045,00	40	Até 06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	-
Motorista para o setor da saúde	04	1.045,00	40	Até o dia 15 de novembro de 2020, em razão do término da vacância do cargo devido a desincompatibilização do servidor que concorrerá ao Pleito Eleitoral de 2020	Curso de transporte coletivo emergêncial e Carteira de Habilitação D
Motorista de apoio para o centro do COVID-19	01	1.045,00	40	Até 06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Carteira de Habilitação C

2.2 São requisitos essenciais para concorrer às vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado:

2.2.1.1 Ser maior de 18 (dezoito) anos;

2.2.1.2 Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares.

2.2.1.3 Ter o currículo classificado pela Comissão Organizadora e Avaliadora.

2.2.1.4 Atender aos requisitos mínimos do Quadro Resumo do item 2.1.

3.DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas dos dias 03 de agosto até 04 de agosto de 2020, no

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, na Prefeitura do Município de Cajobi-SP, no setor de lançadoria, localizada na praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300, Centro, Cajobi, CEP: 15410-000.

3.2 A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente pelo(a) interessado(a), por meio de entrega de currículo, devidamente preenchidos e acompanhados da documentação comprobatória.

3.3 Não serão aceitas inscrições via fax, via postal, via *e-mail* ou por qualquer outro meio virtual, nem inscrições por procuração.

3.4 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação do direito de exclusão dos(as) candidatos(as) caso os documentos enviados estejam preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou contendo dados inverídicos.

3.5 Não serão recebidos pela Comissão os documentos originais pertencentes aos(às) candidatos(as).

3.6 A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as normas, condições, requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

3.7 Acarretará a eliminação sumária do (a) candidato (a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla das normas estipuladas neste edital.

4.FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 O processo seletivo simplificado será realizado mediante a seguinte etapa, a saber:

4.1.1 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS, e da documentação comprobatória.

5.DO RESULTADO

5.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no dia primeiro dia útil seguinte à data da prova prática e análise de currículos, será afixado no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi.

6.DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) da análise de currículos, e à necessidade da Administração Pública Municipal.

6.2 Será considerado desistente o (a) candidato(a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

6.3 São condições para a contratação:

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

6.3.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

6.3.2 Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal da Departamento Municipal de administração de Cajobi;

6.3.3 Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de carga horária.

7.DO CRONOGRAMA

7.1 O cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

CRONOGRAMA DO CERTAME:

Datas	Etapas/atividades
31/07/2020	Publicação e Divulgação
03/08/2020 a 04/08/2020	Inscrição dos Currículos
05/08/2020	Resultado final do processo seletivo.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital, é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo o qual será afixado no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi.

8.2 O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

8.3 Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, conforme disciplinado no Artigo 13 da Lei Complementar Municipal nº 58/2011.

8.4 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

8.5 A critério da Administração Municipal os atos do certame poderão ser divulgados na página da Prefeitura Municipal de Cajobi na internet, com caráter meramente informativo.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

8.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado observará o Artigo 4º. "caput" §1º. da Lei Complementar Municipal nº 58/2011, contados a partir da data de publicação do resultado final.

Cajobi, 31 de julho de 2020.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito Municipal

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 01 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PSICÓLOGO

- Desenvolver trabalho psicossocial com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, risco e violação de direitos, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID19, desempenhando o papel de profissional de nível superior do SUAS nos equipamentos e serviços socioassistenciais: CRAS e outros serviços socioassistenciais.
- Desenvolver trabalho psicossocial com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, risco e violação de direitos, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19, desempenhando o papel de profissional de nível superior do SUAS nos equipamentos e serviços socioassistenciais, conforme segue:
- 1) atuar como técnicos de referência do CRAS e outros equipamentos e serviços socioassistenciais;
- 2) identificar as vulnerabilidades e potencialidades de indivíduos ou famílias através de escuta e orientações qualificadas, fundamentadas em pressupostos teórico - metodológicos e éticos;
- 3) articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- 4) desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária bem como a superação da situação de risco e/ou violação de direitos;
- 5) atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço Socioassistencial no qual esteja lotado;
- 6) mediação de conflitos;
- 7) realizar oficinas e palestras, adaptando metodologias em decorrência da pandemia do COVID-19;
- 8) desenvolver trabalhos junto às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza que residam em áreas urbana e rural;
- 9) Preencher instrumentais de acordo com a necessidade do serviço (CadÚnico, Ficha de notificação de violência, PIA, Prontuário SUAS e demais instrumentais utilizados pela unidade de atendimento; e
- 10) Participar de reuniões, encontros, planejamento e capacitações promovidas pela instituição, entre outros.

ORIENTADOR SOCIAL

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID19;
- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, constituição da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

- elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

MÉDICO

- Prestar atendimento no CENTRO DE ATENDIMENTO PARA ENFRENTAMENTO DO COVID, atendendo aos pacientes com síndrome gripal e casos suspeitos e confirmados de COVID-19;
- Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

ENFERMEIRO

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico.
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condição de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

e as diretrizes.

- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientar sobre planejamento familiar, as gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
- Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas na unidade, controle de equipamentos, materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento, e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participar das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando matérias permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, podendo ser remanejado para atender as necessidades do Convênio existente entre o Município e a Santa Casa de Cajobi.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem.
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após procedimentos necessários.
- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-los, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro.
- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais.
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido.
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação.
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária.
- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritonal e hemodiálise.
- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa.
- Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria.
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro.
- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico.
- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido.
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós- operatório.
- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar.
- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente.
- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama.
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente.
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito.
- Auxiliar no transporte de paciente.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho.
- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho.
- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário.
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia.
- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário e sempre com orientação do responsável hierárquico.

FAXINEIRO

- Fazer a lavagem, arrumação e limpeza dos próprios municipais;
- Controlar as necessidades de materiais de limpeza, de modo a garantir um trabalho eficaz;
- Promover a manutenção dos bens permanentes do Município, proporcionando a limpeza com zelo;
- Manter os superiores hierárquicos informados sobre todas as atividades sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Assessorar e fiscalizar 'in loco' o cumprimento das obrigações de combate e prevenção contra o COVID-19;
- Orientar sobre a aplicação e cumprimento de leis, regulamentos e demais atos administrativos pertinentes ao COVID-19;
- Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

- Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes.
- Recepcionar documentos, correspondências e afins.
- Colocar documentos em capas próprias e encaminha para o setor competente para que se tome as devidas providências.
- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônicos, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário.
- Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente.
- Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Manter atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

MOTORISTA PARA DESINFECÇÃO DE RUAS

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, para a realização de desinfecção de ruas.
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.
- Realizar reparos de emergências.
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.

AJUDANTE GERAL PARA DESINFECÇÃO DE RUAS

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

- Auxilia na manutenção da limpeza pública contra o COVID-19;
- Providencia a entrega de materiais nos setores da administração;
- Executar a guarda de materiais nos lugares apropriados;
- Promove a reposição de materiais utilizados em cada setor;
- Executa tarefas braçais de descarregamento e empilhamento de materiais;
- Auxilia os trabalhadores braçais no desempenho de suas funções;
- Desenvolve outras atividades correlatas e diversas quando solicitadas pelo superior imediato.

MOTORISTA PARA O SETOR DA SAÚDE

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, responsabilizando por eventuais multas de trânsito que der causa.
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, fárois, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a segurança dos mesmos.
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.
- Realizar reparos de emergências.
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.

MOTORISTA DE APOIO PARA O CENTRO DO COVID-19

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, responsabilizando por eventuais multas de trânsito que der causa.
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, fárois, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a segurança dos mesmos.
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.
- Realizar reparos de emergências.
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 – C. Postal 01 – CEP 15410-000 - Cajobi – SP
CNPJ 46.614.400/0001-98 PABX / FAX: (017) 3563-9000

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 2 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO

ÁREA PLEITEADA (CARGO): _____

DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato	
E-mail	

Data de Nascimento:	____/____/_____	**Documento de Identidade (RG):**	

Telefone	( )	**CPF:**	
Endereço			
Bairro		**Cidade**	

Experiência Profissional	

Informações Adicionais	

Cajobi – SP. ___, de _____ de 2020.

_____
Assinatura do responsável pela inscrição

12