DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITAJOBI	2
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	2
Audiência Pública	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Ato de Abertura	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itajobi, 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 Itajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

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

PODER EXECUTIVO DE ITAJOBI

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

AUDIÊNCIA PÚBLICA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
CONVITE

O Departamento Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde de Itajobi convidam a população a participar da Audiência Pública da Saúde, que será realizada via plataforma Zoom, devido a Pandemia de CORONAVÍRUS, acesso pelo ID da Reunião: 937.8793.3487 Senha: saúde, no dia 29/01/2021 às 15h00min horas para apresentação de contas do Departamento de Saúde, correspondente ao 3º (Terceiro) Quadrimestre de 2020 em cumprimento a Lei nº 8689/93 Artigo 12.

Poliana de Moraes Oliveira

Coordenadora de Saúde

Cibele Meschiare

Presidente do CMS

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO DE PESSOAL N° 001/2021

A Prefeitura do Município de Itajobi, por meio da Comissão de Seleção torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de pessoal para atuar nas atividades de Motorista na Área de Saúde e Educação.

1. DOS CANDIDATOS: Poderão inscrever-se no processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado de 03 (três) meses, os profissionais que atenderem os requisitos contidos no item 4.

2. DA INSCRIÇÃO: Os candidatos farão inscrição mediante apresentação de curriculum via e-mail para: recursoshumanos@itajobi.sp.gov.br ou entrega pessoal no endereço: Rua Cincinato Braga, 360, Centro – Itajobi/SP, das 09:00hs as 16:00hs, no Departamento de Recursos Humanos, do dia 21 até o dia 27 de janeiro de 2021. Eventuais dúvidas e solicitações de esclarecimento sobre o processo de seleção podem ser encaminhadas para o endereço de correio eletrônico anteriormente mencionados ou pelo telefone: (17) 3546-9004.

3. DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS DISPONÍVEIS DOS CANDIDATOS:

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS
Motorista	07

4. PERFIL E REQUISITO DO (A) CANDIDATO (A): Para participar da seleção os candidatos terão que atender aos critérios abaixo descritos, definidos pela Comissão de Seleção: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D e possuir habilitação para conduzir veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de emergência, nos termos do art. 145, inc. IV, art. 145-A, ambos do Código de Trânsito Brasileiro; Ter disponibilidade para 40 (quarenta) horas semanais de trabalho); Experiência na condução de veículos automotores coletivos. As atribuições do cargo consta no Anexo I do presente Edital.

4.1 Fica facultado ao(a) candidato(a) a apresentação dos certificados dos cursos de: coletivo de passageiros, escolares ou de emergência, quando forem desempenhar as funções de motorista onde não há exigências dos mesmos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO: O (a) profissional selecionado (a) terá regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e o selecionado (a) deverá ter disponibilidade para viagens. O trabalho será desenvolvido conforme estabelecido pelo Departamento de Saúde ou pelo Departamento de Educação. A Contratação será sem vinculo empregatício de contrato firmado entre as partes e a remuneração do cargo será de R$ 1.557,82 (hum mil, quinhentos e cinqüenta e sete reais e oitenta e dois centavos) mensais, acrescidos de adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo vigente para os motoristas que desempenharem as funções no Departamento de Saúde.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

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

6. DA SELEÇÃO: A seleção será feita em 02 (duas) etapas pela Comissão de Seleção. A primeira será constituída de análise e seleção dos currículos no dia 27 de janeiro de 2021. Na segunda etapa, que será realizada no dia 28 de janeiro de 2021, os candidatos serão entrevistados. As duas etapas da seleção serão efetuadas pelo Departamento de Saúde e Departamento de Educação. A Comissão de Seleção comunicará aos candidatos selecionados para a entrevista através do e-mail ou através de telefone constante no currículo de cada um.

6.1 A classificação e convocação dos candidatos serão publicados no site oficial do município (www.itajobi.sp.gov.br).

7. INÍCIO DO TRABALHO: O (a) candidato (a) selecionado (a) deverá iniciar seu trabalho após a entrega dos documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos assim como a assinatura do contrato de trabalho.

8. DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS: O contrato temporário de trabalho poderá ser prorrogado por igual período, de acordo com as necessidades do Departamento de Saúde e de Educação ou enquanto perdurar o Decreto nº 1391/2020 . Os candidatos selecionados e contratados que desistirem espontaneamente ou forem dispensados por conveniência do Departamento de Saúde ou de Educação, serão substituídos por outro candidato mediante classificação no processo seletivo.

Itajobi, 20 de janeiro de 2021.

Comissão de Seleção

ISABEL REGINAL COPOAL

Agente de Serviço Administrativo I

VANDERLEI APARECIDO NERI

Enc. Setor de Transporte de Alunos

CARLOS ALBERTO AP PIASSI

Coordenador de RH

ANEXO I
MOTORISTA
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, cargas, escolar e/ou saúde; Informar imediatamente ao seu Superior sobre anomalias ocorridas com relação a passageiros, alunos ou pacientes ou cargas, durante o trajeto ou nos pontos final e de saída do percurso; Informar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; Orientar e cuidar pela segurança dos passageiros/alunos/pacientes; Fazer reparos de emergência e encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; Recolher o veículo na garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; Manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; Comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; Registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; Responsabilizar-se desde a saída até o destino final dos alunos/pacientes; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.