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
Atos Oficiais	2
Outros atos oficiais	2
Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto - SEMAE	13
Atos Oficiais	13
Portarias	13

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

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

EDITAL Nº 004/2021

"DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, 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 **ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E ORIENTADOR SOCIAL**.

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 o inciso III, do artigo 2º, da Lei Complementar Nº 58, de 25 de maio de 2011, que dispõe sobre substituições de titular de cargo, durante as férias regulamentares e licenças ou afastamentos de qualquer natureza, cuja ausência possa prejudicar a continuidade dos serviços públicos; e considerando ainda que não há aprovados em lista de espera para convocação de servidores para o cargo de Assistente Social, Psicólogo e Orientador Social.

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

1.1.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.1.2 Analisar currículos, realização de entrevista e documentos comprobatórios;

1.1.3 Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.1.4 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.

1.1.5 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 do Artigo 4º. "caput" §1º. da Lei Complementar Municipal nº 58/2011, para cada servidor, podendo ser prorrogado por igual período.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

1.1.6 Ficam Designados os servidores: **CRISTIANE PERPETUA DA SILVA EZIQUIEL,** R.G. nº 32.576.633-2 SSP/SP**; FERNANDA GIL FERREIRA,** R.G.nº 32.576.661-7 SSP/SP; e **VIVIANE CRISTINA BONIFACIO,** R.G. nº 33.776.362-8 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	TEMPO DE CONTRATAÇÃO	REQUISITOS
Assistente Social	**01**	**1.887,16**	**30**	01 (um ano) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Superior Completo na área pleiteada e regularmente inscrino no CRESS
Psicólogo	**01**	**1.887,16**	**30**	01 (um ano) 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**	**30**	01 (um ano) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Superior Completo

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 Atender aos requisitos do quadro resumo do item 2.1 do presente edital.

2.2.1.4 Ter o currículo e entrevista classificados pela Comissão Organizadora e Avaliadora.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas dos dias 26 a 30 de julho de 2021, no horário das 08:00 às 11:30 horas, no CRAS Município de Cajobi-SP, localizado na Rua Eduardo Diello, nº 735, 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, e por entrevista.

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 na seguinte etapa:

4.1.1 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS, e da documentação comprobatória.

4.1.2 ENTREVISTA, de caráter classificatório, a ser realizada no dia 03 de agosto de 2021, em caso de empate o candidato (a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre, persistindo empate, maior idade entre os aprovados.

4.2 A publicação das notas da entrevista e da análise dos currículos será afixada no mural do CRAS e publicados no Diário Eletrônico Oficial do Município..

4.3 O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista portando documento oficial de identificação, com fotografia, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

5. DOS RECURSOS

5.1 Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado.

5.2 O prazo para interposição de recurso será de um dia útil.

5.3 Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

5.4 Os resultados dos recursos serão afixados no mural do CRAS e publicados no Diário Eletrônico Oficial do Município.

5.5 Não será aceito recurso enviado por fax, Correios, e-mail ou qualquer outro meio virtual.

5.6 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

6. DO RESULTADO

6.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no dia 09 de agosto de 2021, será afixada no mural do CRAS e publicados no Diário Eletrônico Oficial do Município..

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) na análise de currículos, e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada através do endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi.

7.2 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.

7.3 São condições para a contratação:

7.3.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

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

7.3.3 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.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 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
26/07/2021 a 30/07/2021	**Divulgação e Inscrição**
02/08/2021	**Análise dos Currículos**
03/08/2021	**Realização das entrevistas**
04/08/2021	**Resultado provisório do processo seletivo**
05/08/2021e 06/08/2021	**Recurso contra o resultado provisório.**
09/08/2021	**Resultado final do processo seletivo.**
10/08/2021	**Convocação do candidato selecionado.**

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 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 mural do CRAS do Município de Cajobi.

9.2 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.

9.3 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.

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

9.5 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.

9.6 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, 23 de julho de 2021.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 01 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. - Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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; - 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

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

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.

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.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 2 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado
FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO

VAGA PLEITEADA: _____

Nome do Candidato	
E-mail:	

Data de Nascimento:			
Documento de Identidade (RG):		**CPF:**	

Telefones para contato:			
Endereço		**Bairro**	
Cidade		**CEP**	

Experiência Profissional	

Informações Adicionais	

Cajobi – SP. ___, de _____ de 2021.

_____
Assinatura do candidato

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 3 – FORMULARIO DE RECURSOS
Processo Seletivo Simplificado

REQUERENTE		
Data de Nascimento	**Documento de Identidade**	**CPF**
/ /		
I – Do Objeto de Recurso		
Descreva abaixo a decisão que está contestando		

_____

_____

II – Dos Argumentos

_____

_____

_____

_____

_____

_____

III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

_____

Assinatura do Candidato

Cajobi_____de_____de 2021, as_____horas e_____minutos

_____

Assinatura do Responsável pelo Protocolo

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

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto - SEMAE

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 297, DE 21 DE JULHO DE 2021

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCOS ROBERTO SMOLARI, Superintendente do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Cajobi – SEMAE Ambiental, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica concedida férias regulamentares, e abono pecuniário de 30 dias, correspondente ao período aquisitivo 04 de julho de 2020 à 03 de julho de 2021, ao Servidor Público JOÃO CARLOS CARON, RG: 9.507.498 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Cajobi, 21 de julho de 2021

= MARCOS ROBERTO SMOLARI =

Superintendente do SEMAE Ambiental

Arquivada no Departamento de Pessoal do SEMAE Ambiental e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.