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
Licitações e Contratos	13
Aditivos / Aditamentos / Supressões	13
Distratos	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 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFCADO Nº 005/2021

"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 **AJUDANTE GERAL, COLETOR DE LIXO, FAXINEIRO, JARDINEIRO, MOTORISTA, NUTRICIONISTA**.

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 **AJUDANTE GERAL, COLETOR DE LIXO, FAXINEIRO, JARDINEIRO, MOTORISTA e NUTRICIONISTA**.

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: **ADRIANA JERONIMO**, R.G. nº 23.152.965-X SSP/SP; **ANA JÉSSICA ASSUMÇÃO**, R.G. nº 46.257.710-7 SSP/SP; e **RENATA APARECIDA THOMAZELI**, R.G. nº 30.154.042-1 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
Ajudante Geral	**20**	**1.100,00**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental
Coletor de Lixo	**03**	**1.100,00**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental
Faxineiro	**04**	**1.100,00**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental
Jardineiro	**02**	**1.100,00**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental
Motorista	**04**	**1.100,00**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino fundamental e CNH Categoria D
Nutricionista	**01**	**1.887,16**	**30 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Superior, com registro no CRN

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.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas dos dias 04/11/2021 a 05/11/2021, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 15:30 horas, na Prefeitura do Município de Cajobi-SP, 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, 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 nos dias 08 e 09 de novembro 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.

4.1.3 PROVA PRÁTICA, será realizada prova prática apenas para o cargo de Jardineiro, sendo realizada sobre a supervisão do Fiscal Municipal, o sr. Aparecido Tiossi, no dia 09 de novembro de 2021.

4.2 A publicação das notas dos currículos será afixada no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi.

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. DO RESULTADO

5.1 O resultado provisório do processo seletivo simplificado será publicado no dia 10 de novembro de 2021, e o Resultado Final no dia 12 de novembro de 2021, será afixado no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi.

6. DOS RECURSOS

6.1 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.

6.2 O prazo para interposição de recurso será de um dia útil, no dia 11 de novembro de 2021.

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

6.4 Os resultados dos recursos serão afixados no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi e publicados no Diário Eletrônico Oficial do Município.

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

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

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
04/11/2021 a 05/11/2021	**Divulgação e Inscrição**
08/11/2021 e 09/11/2021	**Análise dos Currículos e Entrevistas**
09/11/2021	**Prova prática dos candidatos para o cargo de Jardineiro**
10/11/2021	**Resultado provisório do processo seletivo**
11/11/2021	**Recurso contra o resultado provisório.**
12/11/2021	**Resultado final do processo seletivo.**
16/11/2021	**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 setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura 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, 03 de novembro de 2021.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 01 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AJUDANTE GERAL
- Auxilia na manutenção da limpeza pública; - 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.

COLETOR DE LIXO
- Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.; - Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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.

JARDINEIRO
- Realizar a poda de árvores seguindo as normas técnicas do departamento de meio Ambiente do Município; - Promover o cultivo de plantas ornamentais para fins de jardinagem; - Executar o cultivo de hortaliças, árvores frutíferas e ornamentais. - Fazer a adubagem, poda e plantio de plantas. - Outras atividades afins por solicitação do superior hierárquico.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

MOTORISTA
- 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.

NUTRICIONISTA
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública; - Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas; - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; - Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário; - Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; - Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios; - Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN; - Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE;

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 2 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº005/2021
FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO

VAGA PLEITEADA: _

Nome do Candidato	

E-mail:		**Telefone:**	(____) _____ - _____

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

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 – AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2021

NOME DO CANDIDATO: _____

ÁREA PLEITEADA (CARGO): _____

Experiência Profissional	

Postura pessoal durante a entrevista: _____

_____

Conhecimento pelas atividades a serem exercidas no cargo proposto: _____

_____

Disponibilidade para atuar nos horários previstos:_____

_____

Data e local da entrevista: Cajobi – SP, ___ de _____ de 2020.

Assinatura dos Avaliadores:

_____

_____

_____

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 4 – FORMULARIO DE RECURSOS
Processo Seletivo Simplificado nº 005/2021

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

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

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

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº066/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº014/2020
CONTRATO Nº 110/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE POSTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, PARA USO NA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE CAJOBI/SP

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADA: PETROZAM AUTO POSTO LTDA – CNPJ Nº45.153.129/0001-78

O OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO É O REAJUSTE DE PREÇO PARA O ITEM 03 – ETANOL COMUM, DO REFERIDO CONTRATO, MANTENDO ASSIM O EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, NOS TERMOS DA CLÁUSULA 13ª DO CONTRATO E ALÍNEA "D", INCISO II DO ARTIGO 65 DA LEI Nº8.666/93. CAJOBI, 27 DE OUTUBRO DE 2021. GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA - PREFEITO

Distratos

EXTRATO RESCISÃO/DISTRATO CONTRATO
CONTRATO Nº 030/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADA: BRANZANI & PIVETA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – ME / CNPJ Nº 10.770.598/0001-51

O PRESENTE TEM POR OBJETO COMUNICAR A RESCISÃO/DISTRATO DO CONTRATO Nº030/2020, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93. CAJOBI, 20 DE OUTUBRO DE 2021. GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA - PREFEITO