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 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2
Licitações e Contratos 16
Aviso de Licitação 16

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 001/2023

"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; JARDINEIRO; FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA; MERENDEIRA; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS**; **TRABALHADOR BRAÇAL; e TRATORISTA.**

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; considerando que a realização do concurso público nº 001/2022, foi obstada pela sua anulação, nos termos do Decreto nº 2.031, de 06 de fevereiro de 2023; e considerando, por fim, que não há aprovados em lista de espera para convocação de servidores para os cargos de **AJUDANTE GERAL**, **COLETOR DE LIXO; FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA; JARDINEIRO; MERENDEIRA; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS**; **TRABALHADOR BRAÇAL; e TRATORISTA.**

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 Realizar entrevista e analisar 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.

1.1.6 Ficam designados os servidores: **ADRIANA JERONIMO**, R.G. nº 23.152.965-X SSP/SP; **MIGUEL JOSÉ DE LIMA,** R.G. nº 9.507.476 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, por tempo determinado, nos termos deste edital, para as seguintes funções:

QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUN.	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO	REQUISITOS
Ajudante Geral	**08**	**01 salário mínimo**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental
Coletor de Lixo	**08**	**01 salário mínimo**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental
Jardineiro	**01**	**01 salário mínimo**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental
Fiscal da Vigilância Sanitária	**05**	**01 salário mínimo**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Médio Completo
Merendeira	**03**	**01 salário mínimo**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino Fundamental Completo

Motorista	**04**	**01 salário mínimo**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	Ensino fundamental e CNH Categoria D
Operador de Máquinas	**01**	**1.460,00**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental
Trabalhador Braçal	**30**	**01 salário mínimo**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental
Tratorista	**02**	**01 salário mínimo**	**40 horas**	06 (seis meses) prorrogáveis por igual período a critério da Administração.	4º ano do ensino fundamental

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

2.2.1 Ser maior de 18 (dezoito) anos;

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

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

2.2.4 Ser aprovado pela Comissão Organizadora e Avaliadora.

.

3.DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas dos dias 28/02/2023 a 08/03/2023, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 15:00 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).

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 ENTREVISTA, de caráter classificatório, para análise de currículo e entrevista, a ser realizada no dia 14 de março de 2023. Em caso de empate, será aprovado o candidato com maior idade.

4.1.2 PROVA PRÁTICA, será realizada apenas para os cargos de Jardineiro, tratorista, e operador de máquinas, para os candidatos classificados na entrevista, sob a supervisão do Secretário Municipal de Obras, o Sr. Paulo Rogério Cavatão, no dia 16 de março de 2023.

4.2 A publicação das notas 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 qualquer uma das etapas enumeradas acima, 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 03 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação da lista de classificados provisória.

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

5.4 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.

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.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

6.DO RESULTADO

6.1 O resultado provisório do processo seletivo simplificado será publicado no dia 20 de março de 2023, e o Resultado Final no dia 24 de março de 2023, será afixado no setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura do Município de Cajobi.

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada através do endereço eletrônico constante do item 7.2.

7.2 https://imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi.

7.3 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.

7.4 São condições para a contratação:

7.4.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

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

7.4.3 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
28/02/2023 a 08/03/2023	**Divulgação e Inscrição**
14/03/2023	**Entrevista e análise de currículo**
16/03/2023	**Prova prática**
20/03/2023	**Resultado provisório do processo seletivo**
21/03/2023 a 23/03/2023	**Recurso contra o resultado provisório.**
24/03/2023	**Resultado final do processo seletivo.**
27/03/2023	**Convocação do candidato selecionado.**

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

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 ou conveniência 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, 27 de fevereiro de 2023.

= 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.

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.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos,

produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções;
- Executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- Preparar refeições, selecionado, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas;
- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- Executar outras atribuições e afins, sob ordens de seu superior hierárquico.

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.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para
- escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquina providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.'

TRABALHADOR BRAÇAL

- Executa serviços braçais relacionados com atividades do Pátio;
- Auxilia na limpeza pública, abertura de ruas, escavações, carregamento de entulhos, recolhimentos de galhos em vias públicas; descarregamento de cargas, capinação, desentupimento de canos;
- Auxilia na organização do setor de almoxarife;
- Realiza outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo superior imediato.

TRATORISTA

- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza similares.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
- Efetuar limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

instruções do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO Nº 2 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº001/2023
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	

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

Cajobi – SP. ___, de _____ de 2023.

_____
Assinatura do candidato

ANEXO Nº 3 – AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023

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 2023.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

Assinatura dos Avaliadores:

_____

_____

_____

ANEXO Nº 4 – FORMULARIO DE RECURSOS
Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023

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.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

Assinatura do Candidato

Cajobi_____de_____de 2023, 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

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE REDESIGNAÇÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº009/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº004/2023

O Pregoeiro designado pela Portaria n°13.610/2023 comunica aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº004/2023, objetivando a **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO BÁSICO, PINTURA E HIDRÁULICA PARA MANUTENÇÃO E REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAJOBI**, fica redesignada a abertura para às 08:00 horas do dia 02 de março de 2023. Maiores informações podem ser obtidas através do telefone (17)3563-9000 ou pelo e-mail: licitacao@cajobi.sp.gov.br. Cajobi/SP, 24 de fevereiro de 2023.

WARNER JESUS DEPIERI
PREGOEIRO

.....