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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS PARA O CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 001/2022 PARA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O **MUNICÍPIO DE CAJOBI**, por meio do Prefeito Municipal **GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA,** no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** todos os inscritos para o **CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAJOBI Nº 001/2022 que tiveram sua inscrição homologada**, para que no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação da presente convocação apresentem requerimento solicitando a devolução da taxa de inscrição por meio do Sistema de Protocolo Digital da Prefeitura do Município de Cajobi.

O inscrito deverá acessar o *site* <https://www.cajobi.sp.gov.br>, no campo “Protocolo Digital”, e realizar o protocolo do requerimento, o qual deverá ser endereçado ao Departamento Financeiro – Contabilidade, solicitando a devolução da taxa de inscrição, informando no pedido o nome completo do inscrito, CPF e os dados bancários para a transferência da taxa (a conta bancária informada para transferência deverá ser no Banco do Brasil, Banco Bradesco ou Caixa Econômica Federal) e anexando junto ao pedido cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

O valor será devolvido no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data do protocolo.

Cajobi, 19 de abril de 2023.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito Municipal

.....

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

EDITAL Nº 001 DE 20 DE ABRIL DE 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE VISITADORES PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O **MUNICÍPIO DE CAJOBI**, por meio do seu **Departamento Municipal de Assistência Social**, torna pública a **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFCADO** para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação de Visitadores para atuarem no Programa Criança Feliz.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, em consonância com os Decretos nº 8.869, de 5 de outubro de 2016 e Nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 e Portaria Nº 1.217, de 1º de julho de 2019, que regulamenta a contratação temporária por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.1 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 membros nomeados pelo Departamento Municipal de Assistência Social de Cajobi, através de portaria, com poderes especiais para:

1.1.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.1.2 Analisar ficha de inscrição Anexo 2, e documentos comprobatórios e conduzir a entrevista dos classificados;

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 da Gestão do Programa Criança Feliz, pelo prazo de 06 (seis meses), para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período enquanto perdurar o Programa Federal.

2. DO OBJETO, DAS VAGAS, 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 no âmbito do Programa Criança Feliz, para as seguintes funções:

QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
Visitador	**04**	**R$ 1.450,00**	**40**	06 (seis meses) **condicionado ao funcionamento do Programa no município, prorrogáveis por igual período a critério da Administração.**

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

2.2.1 VISITADOR:

2.2.1.1 Preencher e assinar o formulário de inscrição (anexo nº 02);
2.2.1.2 Ser maior de 18 (dezoito) anos;
2.2.1.3 Cópia do RG;
2.2.1.4 Cópia do CPF;
2.2.1.5 Cópia do Titulo de Eleitor;
2.2.1.6 Uma foto 3x4, recente;
2.2.1.7 Comprovante de residência dos três meses anteriores à publicação deste Edital;
2.2.1.8 Certificado de quitação eleitoral;
2.2.1.9 Certidão de antecedentes cíveis e criminais da Justiça Estadual;
2.2.1.10 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral;
2.2.1.11 Certidão de antecedentes cíveis e criminais da Justiça Federal;
2.2.1.12 Certidão de antecedentes criminais da Justiça Militar da União;
2.2.1.13 Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, equivalente ao segundo grau de escolaridade;
2.2.1.14 As atribuições para o provimento das respectivas funções estão no anexo nº 01, deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas nos **dias 02 a 12 de maio de 2023**, no horário das **09h00min às 11h00**min, CRAS - Centro de Referência e Assistência Social, endereço Rua Eduardo Diello, 741 – Cohab I, nesta cidade de Cajobi/SP.

3.1 A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente pelo(a) interessado(a), por meio de entrega da ficha de inscrição (anexo nº 2), devidamente preenchidos e acompanhados da documentação comprobatória.

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

3.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação do direito de exclusão dos(as) candidatos(as) cujos formulários de inscrição não estejam de acordo com o modelo especificado nos anexos números 02 e 04 ou que estejam preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou contendo dados inverídicos.

3.4 Não serão recebidos pela Comissão os documentos originais pertencentes aos(às) candidatos(as), sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência da autenticidade das cópias reprográficas de escolaridade exigido que o habilitou nesse Processo Seletivo, bem como os demais documentos declarados na ficha de inscrição (anexo nº 2).

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

3.6 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 duas etapas, a saber:

4.1.1 ANÁLISE, da documentação comprobatória da ficha de inscrição (conforme Anexo 02). **Terá pontuação computada apenas aos candidatos que anexarem a documentação comprobatória dos itens pontuados, caso contrário será atribuída nota 0 (zero) ao candidato para cada item não comprovado.**

4.1.2 ENTREVISTA, de caráter classificatório, a ser realizada nos dias **22 e 23 de maio de 2023**.

4.1.3 Serão avaliados na entrevista 05 (cinco) itens, conforme formulário de avaliação constantes no anexo 03 (três), sendo cada um pontuado de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos, totalizando 25 pontos.

4.1.4 Cálculo da pontuação final dos candidatos será obtido pelo somatório dos pontos de cada etapa do Processo Seletivo.

4.2 A publicação das notas da fase de análise da 1ª e 2ª etapa será feita por meio de edital publicado no Departamento Municipal de Assistencia Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br conforme o cronograma do certame.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

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, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição (modelo no anexo nº 04 deste edital).

5.2 O prazo para interposição de recurso será sempre de dois dias úteis contado da data em que publicado o ato objeto do recurso.

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 divulgados no Departamento Municipal de Assistencia Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

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 segundo dia útil seguinte à data da entrevista, na sede do Departamento Municipal de Assistencia Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

6.2

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) na fase da entrevista e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada no Departamento Municipal de Assistencia Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

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 Prefeitura 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.

8.2 CRONOGRAMA DO CERTAME:

Datas	Etapas/atividades
20/04 a 05/05	**Divulgação**
02/05 a 12/05	**Inscrições**
17/05	**Publicação dos candidatos aptos a entrevista**
22/05 e 23/05	**Entrevistas**
25/05	**Resultado provisório do processo seletivo**
26/05 e 29/05	**Recurso contra o resultado provisório.**
31/05	**Resultado final do processo seletivo.**

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 por meio das publicações feitas no Departamento Municipal de Assistencia Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

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, **bem como pelo término do Programa pela União Federal.**

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, não importando em emprego ou relação trabalhista.

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

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

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, sem que isso represente, no entanto, alteração dos prazos contados a partir das publicações feitas na sede da na Secretaria Municipal de Assistencia Social.

9.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 06 (meses) prorrogável por igual período, contados a partir da data de publicação do resultado final.

Cajobi, 20 de Abril de 2023.

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 01 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Visitador
- Sob orientação do supervisor realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil. - Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares; - Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância; - Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias. - Ter disponibilidade para viajar. - Ter disponibilidade de horarios.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 2 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado 001/2023
FICHA DE INSCRIÇÃO

ÁREA PLEITEADA: ( ) Visitador

DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato	

EMAIL:

Nascimento:	**RG:**	**CPF:**

Telefones	**1**	**2**	**3**
Endereço			
Bairro		**Cidade**	**UF**

I .TEMPO DE SERVIÇO

	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUIDO		
		Peso/Mês	Meses	Nº de Pontos
A	Função no cargo pleiteado com atuação na Primeira Infância de 0 a 6 anos até o limite de 6(seis) meses atingindo o máximo de 3 (três) pontos (nos últimos 5 anos).	0,5		

*Para efeito de contagem de tempo de serviço1 (um) mês equivale a 30 (trinta dias) trabalhados.

II. TITULAÇÃO

	CURSOS E FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO	**Valor atribuído**	**Documento apresentado**		**Total de Pontos**
			1º	**2º**	
B	Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	2,0			
C	Curso de aperfeiçoamento em áreas afins com duração mínima de 20h a 30h, realizados nos últimos 5 anos.	1,0			
D	Participação em Congressos, Seminários, Palestras e eventos relacionados as Crianças na 1ª Infância nos últimos 3 anos.	1,0			
E	Curso /Conferências/na área da Assistência Social de 20 a 30 hs nos últimos 3 anos.	0,5			

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

F	Certificado(s) ou declaração de participação em curso para uso do Ambiente virtual Moodle (nos últimos 3 anos).	0,5			
Pontos obtidos no item II					

* Certificado de Ensino Médio para cargo de Visitador

Cajobi – SP,____,_____de 2023

_____
Assinatura do Candidato

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

Processo Seletivo Simplificado 001/2023
Prefeitura Municipal de Cajobi
Comprovante do Candidato

ÁREA PLEITEADA: ( ) Visitador

Nome do Candidato			
CPF		**Documento de Identidade**	

Cajobi – SP.,_____de_____de 2023.

Assinatura do responsável pela inscrição

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 3 - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ DO MUNICIPIO DE CAJOBI-SP

NOME DO CANDIDATO:_____

ITEM	PONTUAÇÃO (0 A 5)	JUSTIFICATICA
a) Postura pessoal - Candidato apresenta na entrevista postura adequada ao ambiente de trabalho.		
b) Linguagem - candidato apresenta na entrevista, linguagem (verbal e corporal) adequada ao ambiente de trabalho.		
c) Disponibilidade – candidato apresenta disponibilidade para atuar no horário previsto.		
d) Conhecimento Técnico – candidato demonstra conhecimento pelas atividades a serem exercidas no cargo proposto.		
e) Clareza de Comunicação – candidato consegue expressar suas ideias de forma clara e precisa.		
PONTUAÇÃO TOTAL:		

Cajobi – SP.,_____de_____ de 2023.

Assinatura dos Avaliadores: _____
_____
_____

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 4 – FORMULARIO DE RECURSOS
Processo Seletivo Simplificado 001/2023 FORMULÁRIO
PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

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 2023, as_____horas e_____minutos

_____
Assinatura do Responsável pelo Protocolo