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
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 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

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

EDITAL COMPLETO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

O Prefeito Municipal de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37 da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2024, de caráter eliminatório e classificatório para preenchimento das vagas abaixo especificadas, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo **Regime Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização e realização do Concurso Público estão sob a responsabilidade da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública.

1.2 O acompanhamento do Concurso Público está sob a responsabilidade da Comissão, designada através da Portaria Municipal nº 13.986 de 4 de julho de 2023.

1.3 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração, a contar da data da publicação da homologação do referido certame, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar contratação em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Prefeito do Município de Cajobi/SP.

2 DOS CARGOS

2.1 Os cargos, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos e taxa de inscrição, são os especificados abaixo:

2.2

QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargos	Vagas	C/H Semanal	Vencimentos (R$)	Requisitos para Preenchimento	Taxa de Inscrição (R$)
Agente Administrativo	1	40	2.832,50	Ensino Médio Completo	70,00
Coletor de Lixo	1 + CR	40	1.333,20	4º ano do Ensino Fundamental	40,00
Diretor de Licitação e Contratos	1	40	5.170,00	Ensino Superior Completo em Administração ou Direito, com registro no Conselho Regional de Classe.	100,00

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

Engenheiro Civil	1	40	2.832,50	Ensino Superior, com registro no CREA - 3 anos de atividade profissional comprovada	100,00
Farmacêutico	1	30	2.832,50	Ensino Superior, com registro no CRF - 3 anos de atividade profissional comprovada	100,00
Faxineiro	1 + CR	40	1.333,20	4º ano do Ensino Fundamental	40,00
Fiscal da Vigilância Sanitária	1 + CR	40	1.419,00	Ensino Médio Completo	70,00
Fiscal de Rendas	1	40	2.059,00	Ensino Superior Completo	100,00
Jardineiro	1+ CR	40	1.419,00	4º ano do Ensino Fundamental	40,00
Médico	1	20	5.170,00	Ensino Superior, com registro no CRM	100,00
Médico Veterinário	1	20	2.242,90	Ensino Superior, com registro no CRMV - 3 anos de atividade comprovada	100,00
Motorista	1 + CR	40	1.419,00	Ensino Fundamental Completo e CNH D ou superior	40,00
Nutricionista	1	30	2.242,90	Ensino Superior com registro no CRN	100,00
Operador de Máquinas	1 + CR	40	1.606,00	4º ano do Ensino Fundamental e CNH D ou superior	40,00
Pedreiro	1 + CR	40	1.443,20	4º ano do Ensino Fundamental	40,00
Procurador Municipal	1	20	5.170,00	Ensino Superior, com registro na OAB - 3 anos de atividade profissional comprovada	100,00
Recepcionista	1 + CR	40	1.369,50	Ensino Médio Completo	70,00

Secretário de Departamento	1	40	2.059,00	Ensino Médio Completo	70,00
Técnico de Enfermagem	1	30	1.419,00	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	70,00
Trabalhador Braçal	1 + CR	40	1.386,00	4º ano do Ensino Fundamental	40,00
Tratorista	1 + CR	40	1.386,00	4º ano do Ensino Fundamental	40,00

2.3 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 **As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.**

3.1.1 Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos:

- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental;
- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigido para o exercício do cargo;
- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- não ter antecedentes criminais;
- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;
- não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
- não registrar crime contra a Administração Pública.

3.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3 O(a) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

com a empresa FAMA através do e-mail contato@famaconsultoria.com.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

3.1.4 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.1.5 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

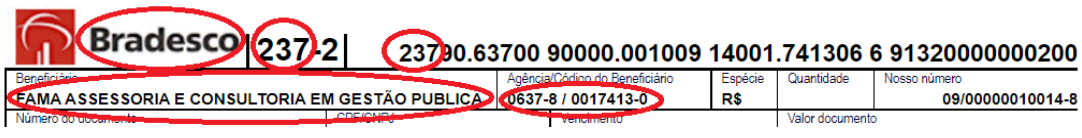
3.1.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato podendo o mesmo ser excluído do certame quando da suposta contratação, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.2 O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/

3.3 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:

Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/ da seguinte forma:

- ✓ **Acesse o site https://famaconsultoria.selecao.net.br/;**
- ✓ **Clique sobre o item CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI/SP;**
- ✓ **Clique sobre o botão INSCRIÇÃO ONLINE;**
- ✓ **Preencha com o número do seu CPF e clique em CONTINUAR;**
- ✓ **Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;**
- ✓ **Escolha a vaga desejada e clique em CONTINUAR;**
- ✓ **Clique em Finalizar;**
- ✓ **Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.**
- ✓ **Imprima o boleto bancário do Bradesco – Banco 237, confira se os números da Linha Digitável e os números do Código de Barras começam com 237, se o beneficiário é em nome de FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e Agência e Código do Beneficiário é 0637-8 / 0017413-0 conforme imagem a seguir:**



- ✓ **O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.**
- ✓ **A FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza pela solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica de computador, falha de comunicação ou eventuais outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.**

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

3.3.1 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/, no período entre as **9 horas do dia 29/01/2024, até as 23 horas e 59 minutos do 17/02/2024,** (horário de Brasília).

3.3.2 **Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (um) emprego público, podendo antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição trocar de emprego ou cancelar a mesma. Após efetuado o pagamento da taxa de inscrição, o candidato ficará impossibilitado de cancelar ou trocar sua inscrição para outro cargo.**

3.3.3 Após o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição, o candidato não poderá sob hipótese alguma solicitar reembolso desse valor, salvo em caso de cancelamento do certame.

3.4 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Cajobi/SP, no Diário Oficial Eletrônico do Município e jornal local.

3.5 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

3.6 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: recursos@famaconsultoria.com.br, para análise e resposta, tendo como título do e-mail "RECURSO".

3.7 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo II deste Edital.

3.8 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.

3.9 A Comissão do Concurso Público e a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

3.10 A Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública efetuará o recebimento das inscrições do referido Concurso Público, por meio de seu site exclusivo (próprio), sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Cajobi/SP, salvo a despesa com taxa de boleto bancário e que após finalizado o encerramento das inscrições a empresa deverá efetuar o valor total das inscrições (descontado as taxas de boleto) na conta específica da Prefeitura Municipal de Cajobi/SP.

4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos),

estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para as funções.

4.3 Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando–se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 O candidato portador de deficiência deverá no ato da inscrição preencher todos os campos pertinentes com as informações necessárias, bem como o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova, quando for o caso (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.). A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

4.6 O candidato em link específico deverá anexar cópia do **laudo médico, expedido com prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições,** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, caso este precisar.

4.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

4.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.12 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.13 Ao ser convocado para investidura nas funções públicas, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.14 O candidato deverá estar ciente de que o envio do Laudo Médico juntamente com a realização da Prova Objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia médica oficial designada pela Prefeitura Municipal de Cajobi/SP no ato da sua convocação.

4.15 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação das funções e de aposentadoria por invalidez.

5 *DAS ISENÇÕES*

5.1 Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal.

5.2 Para solicitação da isenção, o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.

5.3 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição no período das 9 horas do dia **29/01/2024 às 23h59m do dia 07/02/2024**.

5.4 O DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO das taxas de isenções serão divulgadas na área do candidato até o dia **12/02/2024**.

5.5 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do e-mail: recursos@famaconsultoria.com.br **até o dia 13/02/2024, com toda documentação que julgar necessária para a comprovação da regularização da isenção, no qual será analisado pela empresa FAMA Assessoria e Consultoria e divulgada a resposta na área do candidato.**

5.6 Se após o recurso impetrado o candidato ainda tenha seu recurso INDEFERIDO, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/, imprimir a 2ª via do Boleto

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

Bancário até o dia **17/02/2024 e efetuar o pagamento respeitando a data de vencimento do mesmo.**

6 *DAS PROVAS*

6.1 O Concurso Público constará de **PROVAS OBJETIVAS e PRÁTICAS**, de caráter eliminatório e classificatório, sendo:

PROVA OBJETIVA: para todos os empregos
PROVA PRÁTICA: para os empregos de Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista.

6.2 As Provas Objetivas serão realizadas no **03/03/2024, em horário e** local a ser divulgado no ato da homologação das inscrições**.**

6.3 Os candidatos inscritos aos empregos que exigirão Prova Prática, só serão convocados em data posterior para a realização da mesma caso tenha aproveitamento de 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva e não tenha zerado em nenhuma disciplina.

6.4 **O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem com documento hábil de identificação que contenha foto.**

6.5 São considerados documentos de identidade os originais de: Cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

6.6 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.

6.8 Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do certame.

6.9 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.

6.10 O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicados, será considerado como desistência.

6.11 A duração da prova objetiva será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

6.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.13 Por justo motivo, a critério da Comissão a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente processo

poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.

6.14 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar na lista de presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste certame devendo apresentá-lo à Comissão.

6.15 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

6.16 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.

6.17 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

6.18 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.19 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.

6.20 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

6.21 A Comissão do Concurso Público, a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.

6.22 No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

6.23 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.24 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Gabarito de Respostas devidamente assinado podendo levar consigo o Caderno de Questões.

6.25 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.26 O não comparecimento para a prestação da prova objetiva excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7 *DO PROGRAMA DE PROVA*

7.1 O programa de prova a ser aplicado no presente Concurso Público é o constante do Anexo II - deste Edital.

8 *DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS*

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

8.1 Para todos os empregos deste certame será aplicada PROVA OBJETIVA de caráter eliminatório e classificatório, e a mesma será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com questões objetivas, de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos.

8.2 As provas objetivas constarão de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas, sendo que a pontuação de cada questão e seu respectivo peso está demonstrada na tabela a seguir:

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

CARGO	PROVA OBJETIVA		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
Agente Administrativo Coletor de Lixo Faxineiro Fiscal da Vigilância Sanitária Jardineiro Pedreiro Recepcionista Secretário de Departamento Trabalhador Braçal	Língua Portuguesa Matemática / Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais e Locais	10 10 10	4,0 3,0 3,0
Diretor de Licitação e Contratos Engenheiro Civil Farmacêutico Fiscal de Rendas Médico Médico Veterinário Motorista Nutricionista Operador de Máquinas Procurador Municipal Técnico de Enfermagem Tratorista	Língua Portuguesa Matemática / Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais e Locais Conhecimento Específico	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0

8.3 Serão considerados CLASSIFICADOS, somente os candidatos que obtiverem total de aproveitamento na Prova Objetiva igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar em nenhuma disciplina.

8.4 Só serão convocados para as Provas Práticas o candidato que obtiver o total de pontos e as condições constantes no item anterior.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

9 *DOS RECURSOS*

9.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Cajobi/SP e Diário Oficial Eletrônico.

9.2 Caberá recurso referente ao Gabarito de Respostas Provisório no período estipulado no Cronograma de Datas constante no Anexo III deste Edital.

9.3 Para apresentação de recursos contra o Gabarito de Respostas Provisório o candidato deverá acessar na ÁREA DO CANDIDATO, do lado esquerdo da tela, a aba Recursos. Escolha a questão do recurso, faça sua FUNDAMENTAÇÃO e clique no botão enviar.

9.4 Será admitido ao candidato apresentar um recurso para cada questão, sendo automaticamente desconsiderados os recursos posteriores de igual teor interpostos pelo mesmo candidato para a mesma questão.

9.5 No caso de deferimento dos recursos impetrados e havendo necessidade de alteração ou anulação de questões, todos os cadernos de questões que envolverem tais conteúdos serão corrigidos novamente atribuindo assim a pontuação correta aos candidatos. No caso de anulação de questões os pontos serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

9.6 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

9.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

9.7.1 O candidato que não concordar com a sua classificação quando publicado o resultado provisório das provas objetivas, deverá impetrar recurso contra o mesmo seguindo as mesmas orientações constantes no item 10.3.

9.7.2 O candidato poderá pedir revisão da folha de respostas ou análise do seu resultado, não podendo sob hipótese alguma, solicitar revisão de outra pessoa.

10 *DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE*

10.1 Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- ✓ Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;
- ✓ Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico, quando for o caso, e Língua Portuguesa aos demais empregos cuja prova não tenha questões específicas;
- ✓ Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item anterior, o desempate beneficiará o candidato de maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
- ✓ Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

11 *DA CLASSIFICAÇÃO FINAL*

11.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida.

11.2 A lista de classificação final será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Cajobi/SP e Diário Oficial Eletrônico.

12 DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Cajobi/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do referido certame.

12.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Cajobi/SP, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade do Concurso Público.

12.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Cajobi/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

12.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Cajobi/SP.

12.5 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

12.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

12.7 É facultado à Prefeitura Municipal de Cajobi/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

12.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.9 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

12.10 Na contratação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais por profissionais contratados do município de Cajobi/SP.

12.11 Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego no qual venha a ser investido.

12.12 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.

13.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Cajobi/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

13.3 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

13.3.1 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

13.3.2 Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.

13.3.3 For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.

13.3.4 For responsável por falsa identificação pessoal.

13.3.5 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

13.3.6 Não devolver a folha de resposta.

13.3.7 Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Municipal.

13.4 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5 A aprovação no Concurso Público não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.

13.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

13.7 A Prefeitura Municipal de Cajobi/SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

13.8 As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao certame serão divulgados nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Cajobi/SP e Diário Oficial Eletrônico.

13.9 O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

13.10 Caberá à Prefeitura Municipal de Cajobi/SP, a homologação dos resultados finais.

13.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal.

13.12 Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.

13.13 A Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

13.14 Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuições dos Cargos
Anexo II – Programa de Provas Anexo
Anexo III – Cronograma de Execução

Município de Cajobi/SP, 26 de janeiro de 2024.

Gustavo Sebastião da Costa
Prefeito do Município

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: Planejar, coordenar, orientar e executar atividades internas do departamento, assessorando o Prefeito nos assuntos administrativos pertinentes do setor.

Atribuição: - Planejar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no departamento. - Assessorar, no que diz respeito aos serviços, à análise e conferência de toda documentação; - Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos ao Departamento; - Efetuar o processamento de documentos pertinentes às atividades do Departamento;
- Efetuar a confecção e arquivo dos expedientes e interesse do Departamento; - Efetuar o controle dos documentos encaminhados a outros departamentos ou setores da administração visando atender os prazos previstos; - Verificar o processamento das alterações relativas às atividades internas, de modo a identificar e propor as correções necessárias;

COLETOR DE LIXO

Descrição: Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.

Atribuição: - 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.'

DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Descrição: Profissional responsável por realizar os processos de licitação e contratos.

Atribuição: Receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação; • Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; • Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo; • Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município; • Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para

fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral; • Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; • Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; • Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; • Representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Atribuição: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia. - Elaborar normas e acompanhar concorrências. - Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras. - Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros. - Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares. - Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados, emitindo o respectivo laudo de medição de serviços executados. - Analisar processos e aprovar projetos residenciais, comerciais e industriais a serem executados no município; - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais, registrando por meio de relatórios fotográficos todas as etapas pertinentes às obras; - Controlar a qualidade das obras, de mofo a aceitar ou rejeitar os materiais e serviços adotados, - identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; - Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto. - Proceder à cotação de preços de mercado. - Atuar no plano de combate a enchentes. - Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas. - Expedir certidões na área e em matéria de sua competência. - Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função, sempre atendendo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental vigentes.'

FARMACÊUTICO

Descrição: Executar tarefas diversas relacionadas com composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

Atribuição: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; - Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; - Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; - Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; - Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município; - Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; - Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde; - Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- Realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; - Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso; - Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; - Acompanhar a validade dos medicamentos e seus

remanejamentos; - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.'

FAXINEIRO

Descrição: Executa serviços de lavagem, arrumação e limpeza nos prédios públicos da administração.

Atribuição: 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.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição: Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.

Atribuição: 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.

FISCAL DE RENDAS

Descrição: Executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito de competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor.

Atribuição: I - executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, em conformidade com a legislação em vigor; II - gerir o cadastro de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; III - emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; IV - orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; V - lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; VI - executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; VII - constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; VIII - emitir autorização para impressão de documento fiscal; XI - avaliar a situação fiscal para a liberação de documentos; XII - proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; XIII - proceder a apreensão, mediante lavratura de termos, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal; XIV - proceder o arbitramento e a estimativa do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; XV - dar apoio na cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; XVI - realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, pedido de baixa de inscrição de profissionais autônomos e pessoas jurídicas. XVIII - prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; XIX – controlar e fiscalizar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao Município em conformidade com a legislação aplicável; XX - controlar as emissões de Termos de Inscrição e Certidões de Dívida Ativa, para posterior encaminhamento à execução Fiscal; XXI - controlar e fiscalizar créditos de origem não tributária, que forem devidos ao Município. XXII - Executar outras tarefas correlatas.'

JARDINEIRO

Descrição: Planejar, executar e desenvolver serviços de jardinagens nos próprios públicos, praças e jardins do Município

Atribuição: 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

MÉDICO

Descrição: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

Atribuição: Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.
Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.
Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.
Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção animal, inclusive desenvolvendo campanhas de vacinação e controle de doenças da pecuária, caninos, felinos e eqüinos, no âmbito municipal.

Atribuição: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade animal; - Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; - Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, caninos, felinos e equinos realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Promover campanhas de vacinação animal. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.'

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

MOTORISTA

Descrição: Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.

Atribuição: 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

Descrição: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carência nutricional da comunidade para elaboração de cardápios específicos

Atribuição: 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; 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;
Assessorar o CAE.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição: Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto, capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Atribuição: 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.'

PEDREIRO

Descrição: Executar sob supervisão direta, trabalho de alvenaria, consertos e outros materiais, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando processo e instrumento pertinentes ao ofício, muro, paredes e outras obras.

Atribuição: Executar sob supervisão, serviço de demolição concessão de alicerce, assentamento de tijolo ou blocos, colocação de armações de esquadrilhas, instalação de peças sanitárias, consertos de telha e acabamento em obras; - Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispondo traçando e prendendo com arame as barras de ferro; - Orientar o ajudante a fazer a argamassa; - Construir alicerce para base e paredes, muros e construção similares; - Fazer armação de ferragens; - Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, previamente o tempo necessário para sua fixação no solo, de acordo com a planta apresentada; - Controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; - Preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; - Rebocar paredes visando à colocação de canos para água e fios elétricos; - Fazer rebocos de paredes e outros; - Assentar pisos e azulejos, pias e outros; - Fazer serviços de acabamento em geral; - Fazer colocação de telhas; - Impermeabilizar caixas d'água, paredes tetos e outros; - Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação; - Participar de reuniões e grupos de trabalho; - Responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.'

PROCURADOR MUNICIPAL

Descrição: Representar o município nas ações de seu interesse e defendê-lo nas contrárias; promover as execuções fiscais e acompanhar todos os processos envolvendo o município, auxiliando ou fazendo as atribuições do assessor jurídico quando este não o puder fazê-lo.

Atribuição: Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardas interesses da municipalidade. - Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências. - Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias. - Efetuar a cobrança judicial da

dívida ativa. - Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial. Executar as atribuições do assessor jurídico quando este não puder fazê-lo. - Realizar sindicância e processos administrativos'

RECEPCIONISTA

Descrição: Executar serviços de recepção e atendimento de pessoas e documentos que procuram os serviços públicos municipais, por telefone, correspondências ou pessoalmente, orientando quanto ao departamento correto ao qual deve ser dirigido.

Atribuição: Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes. - Recepcionar documentos, correspondências e afins. - Colocar documentos em capas próprias e encaminha para o setor competente para que se tome as devidas providências. - Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônicos, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário. - Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente. - Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para - possibilitar o controle de custos. - Manter atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.'

SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO

Descrição: Planejar e executar as ações da secretaria do Departamento

Atribuição: Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do departamento, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. - Recepcionar pessoas que procuram o Departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. - Atender e efetuar ligações telefônicas do setor, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. - Controlar o recebimento e numeração de expedição de requerimento, certidões, transferências de impostos municipais, registrando-os com a finalidade de encaminhá-los ou despachá-los para as pessoas interessadas ou ao Prefeito Municipal; - Responsável pelo Protocolo do Departamento. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.'

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes, em obediência às normas técnicas vigentes.

Atribuição: Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem.
Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após procedimentos necessários.
Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-los, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro.
Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais.

Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido.
Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação.
Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária. Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritonal e hemodiálise.
Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa.
Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria.
Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro.
Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico.
Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido.
Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório.
Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar.
Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente.
Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama.
Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente.
Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito.
Auxiliar no transporte de paciente.

TRABALHADOR BRAÇAL

Descrição: Executa serviços braçais relacionados com atividades do Pátio de Serviços Gerais e de outros Setores da Administração

Atribuição: 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

Descrição: Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, cultivo do solo, limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuição: 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 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. '

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS

NIVEL FUNDAMENTAL (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética, Artigos e Verbos.

Matemática e Raciocínio Lógico: As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos, Divisibilidade por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10. Números racionais (Q), Conjunto Q, Representação geométrica, Números decimais, Operações em Q, Operações/problema, Cálculo mental de números racionais, Raiz quadrada e Raiz cúbica, Porcentagem e Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Cajobi/SP.

NIVEL MÉDIO E SUPERIOR (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação e regência nominal e verbal. Sintaxe.

Matemática e Raciocínio Lógico: Visa avaliar a habilidade do candidato em atender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoa, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Cajobi/SP.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATO:

NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14.133/21: Legislações Revogadas; Vacatio Legis; Princípios; Definições. Contratação Direta: Inexigibilidade de Licitação; Dispensa de Licitação; Quem não pode participar de Licitações; Das Compras. Modalidades de Licitação: Pregão; Concorrência; Concurso, Leilão; Diálogo Competitivo. Critérios de julgamento: Menor Preço; Maior Desconto; Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico, Técnica e Preço; Maior Lance, no caso de leilão; Maior retorno econômico. Modo de Disputa: Aberto; Fechado; Combinado. Fases do Processo Licitatório: Preparatória; Divulgação do Edital de Licitação; De Apresentação De Propostas e Lances, quando for o caso; De Julgamento; De Habilitação; Recursal; De Homologação. Fase Interna ou Preparatória: Estudo técnico preliminar; Orçamentos; Do edital; Do parecer jurídico. Fase Externa: Publicidade do Edital; Prazo de Publicação do Edital de acordo com a modalidade e o critério de julgamento. Das Impugnações, Dos Pedidos de Esclarecimento e Dos Recursos das Propostas: Garantia de Proposta; Propostas Desclassificadas; Preço Inexequível; Negociação de Valores. Da Habilitação: Documentação exigida no Edital; Visita técnica facultativa ou obrigatória? Empresas Recém Criadas. Do Encerramento da Licitação: Determinação do retorno dos autos para saneamento de irregularidades; Revogação da Licitação; Anulação da Licitação; Adjudicação do objeto e homologação da licitação. Dos Instrumentos Auxiliares: Credenciamento; Pré-Qualificação; Procedimento de Manifestação de Interesse; Sistema de Registro de Preços; Registro Cadastral. Contrato Administrativo dos Meios Alternativos de Resolução de Controvérsias: Conciliação; Mediação; Comitê de Resolução de Disputas; Arbitragem. Das Infrações e Sanções Administrativas. Do Controle das Contratações; Do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos;
LEI COMPLEMENTAR 123 / 2006: Licitações exclusivas para ME e EPP; Obrigatoriedade de subcontratação de ME/EPP; Cota reservada para ME/EPP; Regularização fiscal e trabalhista tardia; O “empate ficto.
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Sistema de registro de preços (SRP); O sistema de registro de preços (SRP), conforme decreto 7.892/2013; Procedimentos da intenção de registro de preços (IRP); Redução dos preços após o encerramento da etapa competitiva (cadastro de reserva); Assinatura da ata e da contratação com fornecedores registrados; Revisão e cancelamento dos preços registrados; Utilização da ata por "adesão" ou "carona".
Sistema AUDESP; Súmulas do TCESP que regulamentam as licitações.

ENGENHEIRO CIVIL: 1. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas. 2. Orçamento de obras. Licitação. 3. Gerenciamento de Obras. 4. Cronograma de execução de obras. 5. Gerenciamento de projetos da construção civil. 6. Compatibilização de projetos de engenharia. 7. Especificações técnicas de materiais e sistemas construtivos. 8. Estruturas pré-moldadas. 9. Movimentos de terras. 10. Locação de obras. 11. Fundações diretas. 12. Fundações indiretas. 13. Projeto e execução de estruturas de concreto. 14. Dimensionamento de estruturas de concreto. 15.Materiais constituintes do concreto, dosagem de concretos, operação de concretagem: transporte, lançamento, adensamento, cura. 16. Armaduras: corte, dobra, pré-montagem, transporte, montagem. 17. Sistemas de cimbramento: escoramentos e formas. 18. Propriedades do concreto no estado fresco. 19. Propriedades do concreto no estado endurecido. 20. Controle tecnológico do concreto. 21. Execução de alvenarias: execução de alvenarias em blocos de concreto, execução de alvenarias em blocos cerâmicos. 22. Sistemas de revestimentos: argamassas para revestimentos, gesso para revestimento. 23. Sistema de impermeabilização. 24. Patologia e terapia das edificações. Vida útil das edificações e dos sistemas em edificações. 25. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. 26. Manutenção preventiva e corretiva das edificações. 27. Inspeção predial. 28. Instalações prediais. 29. Programas de prevenção e controle de incêndio. 30. Gerenciamento de resíduos na construção civil: políticas de gestão de resíduos, avaliação do ciclo de vida, reciclagem e reaproveitamento de resíduos de construção.

Bibliografia Sugerida:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5674: Manutenção de edifícios – Requisitos para o sistema de gestão de manutenção. Rio de Janeiro, 2012.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6118: Projeto de Estruturas de Concreto – Procedimento. Rio de Janeiro, 2014.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12655: Concreto de Cimento Portland – Preparo, controle e recebimento – Procedimento. Rio de Janeiro, 2015.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14931: Execução de Estruturas de Concreto – Procedimento. Rio de Janeiro, 2004.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15575-1: Edificações Habitacionais – Desempenho. Parte 1: Requisitos gerais. Rio de Janeiro, 2013.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15696: Fôrmas e escoramentos para estruturas de concreto – Projeto, dimensionamento e procedimentos executivos. Rio de Janeiro, 2009.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 16747: Inspeção predial – Diretrizes, conceitos terminologia e procedimento. Rio de Janeiro, 2020.
BAUER, L.A. Falcão. Materiais de Construção. 5ª Ed. Revisada. Vol. 1 e 2. – Rio de Janeiro: LTC. 2011.
BERTOLINI, Luca. Materiais de construção: patologia, reabilitação, prevenção. São Paulo: Oficina de Textos, 2010.
BRASIL. Decreto Nº 10.306, de 2 de abril de 2020. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para assuntos jurídicos. Brasília, 2020.
BRASIL. Lei Federal Nº 12.305, de 02 de agosto de 2010. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para assuntos jurídicos. Brasília, 2010.
BRASIL. Lei Federal Nº 13.425, de 30 de março de 2017. Presidência da República. Secretaria Geral. Subchefia para assuntos jurídicos. Brasília, 2017.
HELEN, Paulo; TERZIAN, Paulo. Manual de dosagem e controle do concreto. São Paulo: PINI. 1992.
ISAIA, Geraldo C. (Org.). Materiais de Construção Civil e princípios de Ciência e engenharia de materiais. 2ª Ed. São Paulo. 2010. Vol. 1 e 2.
MEHTA. P. Kumar; MONTEIRO, Paulo J. M. Concreto: estrutura, propriedades e materiais. São Paulo: PINI. 2014.
MILITITISKY, Jarbas; CONSOLI, Nilo C.; SCHNAID, Fernando. Patologia das Fundações. 2ed. São Paulo: Oficina de Textos. 2013.
SAURIN, Tarcísio Abreu; FORMOSO, Carlos Torres. Planejamento de canteiro de obras e gestão de processos. Vol. 3. Porto Alegre: ANTAC. Recomendações técnicas HABITARE. 2006.
SOUZA, Vicente Custódio; RIPPER, Thomaz. Patologia, Recuperação e reforço de estruturas de concreto. São Paulo: PINI, 1998.
TAUIL, Carlos Alberto; NESE, Flávio J. Marns. Alvenaria Estrutural. São Paulo: PINI. 2010.
THOMZ, Ercio. Trincas em edifícios – causas, prevenção e recuperação. São Paulo: PINI. 1989

FARMACÊUTICO: Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos

em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISCAL DE RENDAS: FINANÇAS PÚBLICAS: 1. Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. 2. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. 3. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. 4. Os princípios teóricos de tributação. 5. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. 6. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 7. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. 8. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público; Resultado nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. 2. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. 3. Impostos de Competência da União. 4. Impostos de Competência dos Estados. 5. Impostos de Competência dos Municípios. 6. Repartição das Receitas Tributárias. 7. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. 8. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. 9. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. 10. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei 5.172/66 Código Tributário Nacional. 11. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional). 12. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº. 6.830, de 22 de setembro de 1980, com alterações até a data da publicação do Edital de Abertura das Inscrições. 13. Sistema Tributário Do Município de Cajobi - Lei Complementar Municipal nº. 1559, de 21 de dezembro de2001.

MÉDICO: Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enteroviroses, Herpes simples, Difteria, Salmoneloses, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais, Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS, COVID-19. Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifoide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Viral, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitiases e Colecistites, Pancreatite, Hepatoesplenomegalia. Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo. Patologias anorretais (fístula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfisema Pulmonar. Supurações Pulmonares. Anemias. Hipertensão

Arterial Sistêmica, Miocardiopatias. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Código de Ética Médica. Atuação médica na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde. Competências baseadas em sintomas e sinais. Compreender a fisiologia e a fisiopatologia das condições médicas comuns. Diagnosticá-las, tratá-las, demonstrando conhecimento para avaliação e manejo em ambulatório, emergências, promoção da saúde, unidade de terapia intensiva, enfermaria. Reconhecer as condições clínicas raras e os pacientes portadores de múltiplas comorbidades. Competências gerais. Cuidados ao paciente, habilidades interpessoais e de comunicação, medicina baseada em evidências, informática médica, educação em saúde.

MÉDICO VETERINÁRIO: 1. Veterinária: 1. Epidemiologia e Saúde. 2. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. 3. Higiene, fiscalização, vigilância sanitária e segurança de alimentos. 4. Microbiologia de alimentos e toxinfecções. 5. Controle higiênico-sanitário de alimentos. 6. Conservação dos alimentos. 7. Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. 8. Imunologia veterinária. 9. Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. 10. Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. 11. Anestesiologia veterinária. 12. Farmacologia veterinária. 13. Terapêutica Veterinária. 14. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. 15. Nutrição animal, alimentos e alimentação. 16. Anatomia e Fisiologia Veterinária. 17. Microbiologia Veterinária. 18. Parasitologia Veterinária. 19. Medicina Veterinária Preventiva. 20. Cirurgia Veterinária. 21. Produção e manejo animal. 22. Programas Nacionais de Saúde Animal: febre aftosa, brucelose e tuberculose animal, controle da raiva de herbívoros, sanidade avícola, sanidade apícola, sanidade dos equídeos, sanidade de caprinos e ovinos, sanidade de suídeos, sanidade dos animais aquáticos. 2. Código de Ética Profissional. 3. Normas Legais:
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Da Ordem Social - Art. 193 a 232.
- BRASIL. Decreto nº 9.013/2017 - RIISPOA.

MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS / TRATORISTA: 1. Legislação de Trânsito: 1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2. Noções de primeiros socorros no trânsito. 3. Direção defensiva. 4. Mecânica e Manutenção: Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Funcionamento de motor. Calibração dos pneus. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Freios. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Tipos de manutenção. 5. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 6. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. 7. Ambiente de trabalho: Organização. Destinação e descarte de resíduos. 8. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público. 9. Normas Legais:

-BRASIL. Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro.
-BRASIL. Resoluções do Contran. Disponíveis em:
https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran

NUTRICIONISTA: 1. Saúde Pública e Coletiva 1. Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5. Imunizações, imunologia e vacinas. 6. Epidemiologia. 7. Prevenção e Combate a Doenças. 8.

Direitos dos usuários da saúde. 9. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 2. Nutrição: 1. Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 2. Boas práticas nos serviços de alimentação. 4. Avaliação de perigos e pontos críticos. 5. Contaminação dos alimentos. 6. Higiene do manipulador. 7. Higiene na operação de preparo dos alimentos. 7. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. 8. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 9. Custos e produtividade no serviço de alimentação; controle de qualidade. 10. Planejamento de um lactário. 11. Fator de correção dos alimentos. 12. Cálculo do número de refeições diárias. 13. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 14. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 15. Nutrição na gravidez. 16. Nutrição materno-infantil. 17. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, anemia, câncer e AIDS. 18. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 19. Equilíbrio de energia e manejo do peso. 20. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 21. Hepatopatas agudos e crônicos. 22. Desnutrição. 23. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 24. Pneumopatas agudos e crônicos. 25. Nutrição nas doenças gastrointestinais. 26. Macronutrientes e Oligoelementos. 27. Nutrição e Atividade Física. 28. Anorexia e Bulimia. 29. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. 30. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 31. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 32. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 33. Nutrição e saúde coletiva. 34. Epidemiologia nutricional. 35. Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. 36. Nutrição e saúde oral. 37. Nutrição e hipertensão. 38. Nutrição e doenças reumáticas. 39. Planejamento de cardápios para escolares. 40. Nutrição e saúde psíquica. 41. Educação nutricional para coletividades. 42. Segurança Alimentar e Nutricional. 43. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 44. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 3. Código de Ética Profissional. 4. Normas Legais:

PROCURADOR MUNICIPAL: Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal. **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro – LINDB; Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV 11 – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário**: Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Lei n. 14.133/2021; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia**: Estatuto do Advogado e Código

de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar nº 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF, Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local e Constituição Estadual Local. **Processo Legislativo:** procedimento legislativo comum; procedimentos legislativos especiais; emenda à Constituição Federal; emenda à Lei Orgânica do Município; lei ordinária, lei complementar, resolução; decreto legislativo; lei delegada; sanção; veto; promulgação; vício de iniciativa; iniciativa parlamentar; iniciativa privativa do chefe do Poder Executivo; iniciativa concorrente; competências constitucionais do Município; Temas 29, 682, 917 e 970 do STF; parecer jurídico no processo legislativo; Constituição Federal e Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT); Constituição do Estado de São Paulo; Lei Orgânica do Município.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; H1N1 e H3N2; Covid 19; Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção à Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção à Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

PROGRAMA DE PROVAS PRÁTICAS

MOTORISTA

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova com 50 (cinquenta) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração. Os descontos por infração serão concedidos com base nas seguintes avaliações:

INFRAÇÃO	DESCONTOS
Falta Grave	• 3 Pontos
Falta Média	• 2 Pontos
Falta Leve	• 1 Ponto

Serão consideradas faltas as descritas no quadro abaixo:

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
• Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; • Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; • Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; • Mantar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele; • Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; • Não usar devidamente o cinto de segurança; • Perder o controle da direção do veículo em movimento.	• Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre; • Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; • Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova; • Fazer conversão com imperfeição; • Usar a buzina sem necessidade ou em lugar proibido; • Desengrenar o veículo nos declives; • Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; • Usar pedal de embreagem antes de usar o pedal de freios nas frenagens; • Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; • Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	• Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; • Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; • Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; • Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; • Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; • Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; • Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; • Engrenar as marchas de maneira incorreta.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA

Critérios de Avaliação:

Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos, dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Verificação do Equipamento - 05 (cinco) pontos
II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 05 (cinco) pontos
III. Segurança de operação durante a prova - 10 (dez) pontos
IV. Habilidades na operação do equipamento - 20 (vinte) pontos
V. Produtividade - 10 (dez) pontos

Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

A prova prática será avaliada na escala de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos.

Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos na prova prática que serão somados a pontuação da Prova Objetiva.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

PEDREIRO

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova prática com (zero) ponto e a cada avaliação serão computados pontos de acordo com a tabela abaixo. Serão considerados habilitados os candidatos que ao término da avaliação obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais de aproveitamento na prova prática.

AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Ótimo	• 10 Pontos
Bom	• 07 Pontos
Ruim	• 05 Pontos

Fatores a serem avaliados:

I. Observação das regras de segurança.
II. Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos.
III. Organização das ferramentas e/ou equipamentos.
IV. Acabamento.
V. Utilização do tempo.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(Datas prováveis sujeitas a alterações)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	26/01/2024
Período de Inscrições	29 à 17/02/2024
Período de inscrição aos candidatos portadores de deficiência ou solicitação de condições especiais para realização das provas objetivas (data limite para encaminhar documento comprobatório)	29 à 17/02/2024
Período de inscrição aos candidatos inscritos sob aprovação da solicitação de isenção	29 à 07/02/2024
Período de Recurso (Indeferimento da isenção da taxa de inscrição) – data limite	29 à 12/02/2024
Divulgação da Relação Provisória de candidatos inscritos	19/02/2024
Prazo para recurso das Inscrições	20 e 21/02/2024
Homologação dos inscritos e Convocação para as Provas Objetivas	26/02/2024
Realização das Provas Objetivas	**03/03/2024**
Divulgação do Gabarito Provisório	04/03/2024
Prazo de Recurso do Gabarito	05 e 06/03/2024
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas	13/03/2024
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas	14 e 15/03/2024
Resultado Final das Provas Objetivas e Homologação Parcial (se for o caso)	19/03/2024
Convocação para a Prova Prática	20/03/2024
Realização das Provas Práticas	24/03/2024
Resultado Provisório da Prova Prática	26/03/2024
Prazo de Recurso – Resultado Provisório da Prova Prática	27/03/2024
Resultado Final da Prova Prática e Homologação do Concurso Público	28/03/2024

Obs.: As datas acima especificadas poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do certame.