# 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
Convocação ..... 2
Edital ..... 3


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Cajobi**
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

**Câmara Municipal de Cajobi**
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

**Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE**
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

## PODER EXECUTIVO

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

### Convocação

Tendo em vista que Vossa Senhoria foi habilitado no Concurso Público N° 001/2024, fica, portanto, **CONVOCADO (a)** a comparecer no Departamento Pessoal da Prefeitura do Município de Cajobi - SP, sito à Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra nº 300, Centro, nesta cidade, do dia 16/05/2024 até dia 23/05/2024, no horário das 08:30 ás 11:00 e das 13:30 as 15:30. No ato do comparecimento deverá apresentar os documentos abaixo relacionados em originais, acompanhados de cópias simples.

- Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- Cadastro de pessoa física do Ministério da Fazenda (CPF/MF);
- Título de eleitor e Comprovante de votação na última Eleição ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral obtido no endereço http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
- Certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Pis/Pasep;
- Declaração de não cumulatividade de cargo público;
- 01 (Uma) fotografia 3x4, colorida e recente;
- comprovante de aptidão física e mental a ser expedido pelo órgão competente do Departamento Municipal de Saúde de CAJOBI;
- Atestado de Antecedentes Criminais (é válida a certidão retirada pela internet);
- comprovante de residência atual
- Carteira Profissional de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital
- Comprovante de registro no Órgão de Classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- Certidão de nascimento e CPF dos filhos/dependentes legais, quando for o caso;
- Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal nº: 8.730/93;
- Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.
- Conta salário Banco do Bradesco;

**OBSERVAÇÃO: Fica advertido (a) que o não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga ao cargo público e consequente eliminação, podendo a Prefeitura convocar os imediatamente posteriores, obedecendo a ordem de classificação.**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**
**CARGO – FAXINEIRO**

| Classificação | Nome |
|---|---|
| 4º | JAQUELINE NAIARA DIAS FERREIRA REIS |

.....

# Prefeitura do Município de Cajobi
## Estado de São Paulo

## EDITAL COMPLETO

### CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024

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 02/2024, 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:

**QUADRO DEMONSTRATIVO**

| Cargos | Vagas | C/H Semanal | Vencimentos (R$) | Requisitos para Preenchimento | Taxa de Inscrição (R$) |
|---|---|---|---|---|---|
| Cirurgião Dentista | CR | 20 | 2.242,90 | Ensino Superior com Registro no CRO | 100,00 |
| Coletor de Lixo | 1 + CR | 40 | 1.333,20 | 4º Ano do Ensino Fundamental | 40,00 |
| Enfermeiro | 1 | 30 | 2.242,90 | Ensino Superior com Registro no COREN | 100,00 |
| Merendeira | 1 + CR | 40 | 1.336,50 | 4º Ano do Ensino Fundamental | 40,00 |
| Servente | 1 + CR | 40 | 1.333,20 | 4º Ano do Ensino Fundamental | 40,00 |
| Supervisor De Recursos Humanos | CR | 40 | 2.970,00 | Ensino Médio Completo | 80,00 |

**2.2** 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 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.

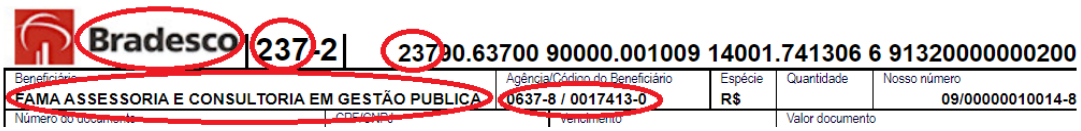
**3.2** O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/

**3.3** Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:

# Prefeitura do Município de Cajobi
## Estado de São Paulo

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. 02/2024 – 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.**

**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 17/05/2024, até as 23 horas e 59 minutos do 31/05/2024,** (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.

**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 **17/05/2024 às 23h59m do dia 23/05/2024**.

**5.4** O DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO das taxas de isenções serão divulgadas na área do candidato até o dia **24/05/2024**.

**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 26/05/2024, 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 Bancário até o dia **31/05/2024 e efetuar o pagamento respeitando a data de vencimento do mesmo.**

## 6 *DAS PROVAS*

**6.1** O Concurso Público constará de **PROVAS OBJETIVAS** de caráter eliminatório e classificatório.

**6.2** As Provas Objetivas serão realizadas no **16/06/2024 as 9 horas** em local a ser divulgado no ato da homologação das inscrições.

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

**6.4** 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.

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

**6.6** 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.

**6.7** 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.

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

**6.9** 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.

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

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

**6.12** 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.

**6.13** 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.

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

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

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

**6.17** 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.

**6.18** 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.

**6.19** 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.

**6.20** 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.

**6.21** 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.

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

**6.23** 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.

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

**6.25** 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*

**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 |
| Coletor de Lixo<br>Merendeira<br>Servente | Língua Portuguesa<br>Matemática / Raciocínio Lógico<br>Conhecimentos Gerais e Locais | 10<br>10<br>10 | 4,0<br>3,0<br>3,0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cirurgião Dentista<br>Enfermeiro<br>Supervisor de Recursos Humanos | Língua Portuguesa<br>Matemática / Raciocínio Lógico<br>Conhecimentos Gerais e Locais<br>Conhecimento Específico | 10<br>05<br>05<br>10 | 3,0<br>3,0<br>3,0<br>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.

## 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.

## 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.

**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, 16 de maio de 2024.**

**Gustavo Sebastião da Costa**
**Prefeito do Município**

# Prefeitura do Município de Cajobi
## Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS**

### CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Atribuição:
- ✓ Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções.
- ✓ Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e / ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- ✓ Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- ✓ Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- ✓ Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- ✓ Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- ✓ Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- ✓ Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.
- ✓ Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### COLETOR DE LIXO

Descrição Sintética: 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.

### ENFERMEIRO

Descrição Sintética: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Atribuição:

- ✓ Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- ✓ Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico.
- ✓ Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- ✓ Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- ✓ Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condição de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- ✓ Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes.
- ✓ Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientar sobre planejamento familiar, as gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
- ✓ Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar.
- ✓ Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- ✓ Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- ✓ Executar a supervisão das atividades desenvolvidas na unidade, controle de equipamentos, materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento, e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- ✓ Participar das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- ✓ Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- ✓ Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando matérias permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MERENDEIRA**

Descrição Sintética: Exerce atividades relacionadas ao preparo de refeições e merendas para as escolas públicas e outros órgãos da administração direta e indireta, selecionando os alimentos, e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido pela Administração.

Atribuição:

- ✓ Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- ✓ Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- ✓ Preparar refeições, selecionado, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

- ✓ Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas;
- ✓ Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- ✓ Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- ✓ Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- ✓ Requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- ✓ Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- ✓ Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- ✓ Executar outras atribuições e afins, sob ordens de seu superior hierárquico.

**SERVENTE**

Descrição Sintética: Realizar a limpeza interna e externa e manter a ordem das instalações administrativas.

Atribuição:
- ✓ Efetuar a limpeza interna e externa e manter em ordem as instalações administrativas ou escolares;
- ✓ Solicitar o material e produtos necessários;
- ✓ Efetuar tarefas correlatas à sua função;
- ✓ Controlar a quantidade dos produtos utilizados;
- ✓ Informando à Direção a necessidade de reposição do estoque;
- ✓ Cumprir o horário de trabalho estabelecido pela direção;
- ✓ Não se ausentar do estabelecimento em horário de serviço;
- ✓ Atender solicitações de seus superiores no âmbito de suas funções.

**SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS**

Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o bom desempenho das atividades do departamento de pessoal.

Atribuição:
- ✓ Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- ✓ Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- ✓ Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores da solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- ✓ Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- ✓ Registrar e controlar a frequência dos servidores municipais, fornecendo os elementos necessários para o processamento das respectivas folhas de pagamento de pessoal.
- ✓ Elaborar a escala de férias, controlando os respectivos prazos.
- ✓ Executar e processar a folha de pagamento, guias de encargos trabalhistas e afins, visando o tempestivo recolhimento;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

# Prefeitura do Município de Cajobi
## Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024**

**ANEXO II**

**PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS**

**NIVEL FUNDAMENTAL**

**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**

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; 28 Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança.

**ENFERMEIRO:** Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

## Prefeitura do Município de Cajobi
### Estado de São Paulo

**SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS:** Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, Conceitos básicos de Administração (planejamento, organização, execução e controle), Conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária., Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF — Receita Federal. Desafios da Gestão de Pessoas, Recrutamento e Seleção de Pessoas, Gestão de Desempenho, Programas de Remuneração e Incentivos, Pesquisa de Clima Organizacional, Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, Educação Corporativa, Descrição e Modelagem de Cargos. Regime dos servidores públicos municipais (Estatuto do Servidores): admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria e outros. Orçamento público Princípios orçamentários, Diretrizes orçamentárias. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento no que diz respeito aos gastos com pessoal. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Serviço terceirizado.

# Prefeitura do Município de Cajobi
## Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024**

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

| EVENTO | DATA |
|---|---|
| Publicação do Edital | 16/05/2024 |
| Período de Inscrições | 17 à 31/05/2024 |
| Período de inscrição aos candidatos portadores de deficiência ou solicitação de condições especiais para realização das provas objetivas (data limite para encaminhar documento comprobatório) | 17 à 31/05/2024 |
| Período de inscrição aos candidatos inscritos sob aprovação da solicitação de isenção | 17 à 23/05/2024 |
| Período de Recurso (Indeferimento da isenção da taxa de inscrição) – data limite | 17 à 26/05/2024 |
| Divulgação da Relação Provisória de candidatos inscritos | 04/06/2024 |
| Prazo para recurso das Inscrições | 05 e 06/06/2024 |
| Homologação dos inscritos e Convocação para as Provas Objetivas | 07/06/2024 |
| **Realização das Provas Objetivas** | **16/06/2024** |
| Divulgação do Gabarito Provisório | 17/06/2024 |
| Prazo de Recurso do Gabarito | 17 e 18/06/2024 |
| Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas | 21/06/2024 |
| Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas | 24 e 25/06/2024 |
| Resultado Final das Provas Objetivas e Homologação do Concurso Público | 26/06/2024 |

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