



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 1 de 35

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI	2
Concursos Públicos / Processos Seletivos	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.cajobi.dioe.com.br

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.cajobi.dioe.com.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 2 de 35

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI

Concursos Públicos / Processos Seletivos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº: 001/2014

O Prefeito de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal de Cajobi, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO, de acordo com a Lei Municipal nº 1.255 de 20 de maio de 1993**.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo de acordo com as disposições do item 13 deste Edital, se atendidas as seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal de Cajobi.

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com cópia.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 3 de 35

4.1.1. O Edital na íntegra será publicado no endereço eletrônico da Persona Capacitação (www.personacapacitacao.com.br), endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cajobi (www.cajobi.sp.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cajobi.

4.1.2. O Extrato do Edital será publicado na Imprensa Oficial do Município e Jornal Regional.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na Imprensa Oficial do Município, no endereço eletrônico da Persona Capacitação (www.personacapacitacao.com.br), endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cajobi (www.cajobi.sp.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cajobi.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelos correios dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. 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.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

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

5.1.6. Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO.

5.2.1. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapacitacao.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.personacapacitacao.com.br;
- Localize a tabela com o título "Faça sua Inscrição";
- Clique em **Concurso Público 001/2014 – Cajobi/SP**;
- Preencha **corretamente** todos os campos do formulário de inscrição;
- Verifique os dados preenchidos estão corretos;
- Clique em **Finalizar**;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição/boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago nas agências bancárias ou correspondentes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 4 de 35

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapacitacao.com.br, das **08h do dia 02 de abril de 2014 até as 22h do dia 15 de abril de 2014.**

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será descrito no **Anexo I.**

5.2.4. Após a emissão do boleto, o candidato terá uma data determinada para efetuar o pagamento. O candidato que não efetuar o pagamento na data especificada poderá gerar novo boleto, com data atualizada, se dentro do prazo previsto no item **5.2.2.**

5.2.4.1. A emissão do boleto estará disponível somente no prazo previsto no item 5.2.2. Portanto, após as 22h do último dia de inscrição, não será possível gerar e imprimir o respectivo boleto.

5.2.5. O não pagamento do boleto na data nele especificada, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato.

5.2.6. A Persona Capacitação divulgará, conforme item 4.2., a Lista de Homologação das Inscrições.

5.2.6.1. Após a divulgação da Lista de Inscritos, o candidato, tendo pago sua taxa de inscrição e a mesma não sendo homologada, disporá de prazo de 3 (três) dias úteis para interpor recurso sobre a Homologação das Inscrições.

5.2.7. A Prefeitura de Cajobi e a PERSONA CAPACITAÇÃO não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário.

5.2.7.1. Ficam dispensados do pagamento de taxa de inscrição os candidatos devidamente inscritos no CONCURSO PÚBLICO - Nº 002/2011, o qual encontra-se CANCELADO.

5.2.7.2. Os candidatos deverão fazer o cadastro conforme o item 5.2.1., imprimir o boleto e comparecer a Prefeitura Municipal de Cajobi, sito à Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300 - Cajobi/SP.

5.2.7.3. A inscrição só será validada mediante carimbo (no boleto de pagamento) e assinatura do responsável pelas inscrições na Prefeitura Municipal de Cajobi.

5.2.7.4. Os candidatos deverão fazer o pedido de isenção de **02 a 10 de abril de 2014.**

5.2.7.5. A Prefeitura Municipal de Cajobi não devolverá o valor pago, caso o candidato que se enquadre nas condições acima, efetue o pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.6. Aplicam-se aos candidatos de que trata o item 5.2.7.1. todo o disposto no presente Edital de Concurso Público.

5.3. São condições de inscrição.

5.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.3.2. Ser maior de 18 anos;

5.3.3. Estar com o título eleitoral em vigor e ter votado ou justificado a ausência nas últimas 3 (três) eleições;

5.3.4. Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino.

5.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.

5.5. O candidato é responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 5 de 35

5.6. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não serão aceitos pedidos de alteração de cargos, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

5.7. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

5.8. Compete à **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Concurso Público**, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

5.9. Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Concurso Público**, a ser interposto no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.

5.10. Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

5.11. Qualquer dúvida que o candidato tenha, que não esteja esclarecida neste edital, deverá ser encaminhada a Persona Capacitação, por meio do endereço de e-mail: contato@personacapacitacao.com.br.

5.12. Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, ser portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

6. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) por cargo, serão destinadas as pessoas com deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. A **PCD**, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a sua deficiência.

6.1.4. As **PCD**, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, 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 à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

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, 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 quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

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 0,5, 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.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. A **PCD**, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas às **PCD**;

6.2.2. O candidato **PCD** que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato **PCD** que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para **PCD**, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o último dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), 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, da seguinte forma:

l) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP**, CEP- 15.600-000, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da **PERSONA**.

6.2.4.2. Os candidatos **PCD** poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, em período estabelecido.

6.2.4.3 As **PCD** participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.4. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Cajobi o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

6.2.4.5. Não ocorrendo à aprovação de candidatos **PCD** em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato **PCD** 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 7 de 35

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato **PCD**, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

6.3.3. O candidato **PCD** deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP, CEP- 15.600-000**, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato **PCD** que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A **PERSONA** publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como **PCD** e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. Os candidatos que fizerem suas inscrições como **PCD** e não atenderem as exigências previstas no Item 6 do Edital, serão considerados como candidatos de ampla concorrência e seu número de inscrição deverá constar na lista de homologação principal.

6.4.3. O recurso direcionado à **PERSONA** deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., na **Prefeitura de Cajobi, com sede na Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300, Centro, - Cajobi/SP - CEP: 15410-000**.

6.4.4. Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) no Setor de Protocolo da Prefeitura de Cajobi.

6.4.5. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.6. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 8 de 35

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.
- b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de Coletor de Lixo, Jardineiro, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Trabalhador Braçal e Tratorista.

8. DAS PROVAS

8.1. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1.1. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **05 de maio de 2014 em horários e locais a serem divulgados após a Homologação das Inscrições.**

8.1.1.1. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão.

8.1.2. As provas serão realizadas no Município de Cajobi, caso haja qualquer impedimento para realização das provas na data/horário especificados, será publicada retificação nos meios previstos no item 4.2.

8.1.3. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas**, para todos os cargos.

8.1.4. O presente Edital tem o conteúdo programático especificado em seu Anexo V.

8.1.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato, para ser classificado, deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos**.

8.1.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.1.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica, e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou a critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.1.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, serão pontuadas para os candidatos que não estiverem com a pontuação correta em determinada questão.

8.1.9. Não serão contados os pontos:

A – Das questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

B – Das questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;

C – Das questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;

D – Da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.1.10. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.1.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma.

8.1.12. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.1.13. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.1.14. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.1.15. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 9 de 35

8.1.16. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.1.17. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

8.1.18. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

A – Comprovante de Inscrição;

B – Cédula de Identidade, CNH, CTPS ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação com foto.

8.1.18.1. Não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas ou protocolos para substituir os documentos de identificação.

8.1.19. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.1.20. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.1.21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.1.22. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

8.1.23. Os gabaritos da prova estarão disponíveis no site da Persona (www.personacapacitacao.com.br), no dia seguinte a realização da prova, a partir das 20h.

8.1.24. Os candidatos só poderão levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 2:00hs (**duas horas**) do início da prova.

8.1.25. O caderno de questões é de propriedade intelectual da Persona Capacitação Assessoria e Consultoria EIRELI. É expressamente vedada a reprodução, comercialização, publicação ou distribuição, da totalidade ou de parte das informações do caderno de questões.

8.2. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.2.1. Serão submetidos à Prova Prática os candidatos classificados para os cargos de:

- a) Coletor de Lixo;
- b) Jardineiro;
- c) Merendeira;
- d) Motorista;
- e) Operador de Máquinas;
- f) Trabalhador Braçal; e
- g) Tratorista.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 10 de 35

8.2.2. Para a prova prática serão convocados os primeiros 30 (trinta) candidatos habilitados e classificados na prova objetiva, ou seja, aqueles que atingiram 50 (cinquenta) pontos ou mais, atingido o limite, e havendo empate nesta última colocação todos os candidatos nestas condições serão convocados.

8.2.3. As provas práticas serão realizadas no município de Cajobi, em data e horários a serem agendados após a divulgação da Lista de Classificação nos meios previstos neste Edital.

8.2.4. A prova prática será valorada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2.5. A Média Final será feita pela somatória das notas nas Provas Objetivas e Práticas.

8.2.6. O Detalhamento das Provas Práticas está descrito no Anexo V deste Edital.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, será feita de acordo com a pontuação total obtida.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

9.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

9.2.2. Aplicado o disposto no item 9.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

9.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

9.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 9.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

9.2.5. Persistindo o empate com aplicação do item 9.2.4., será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;

9.2.6. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 9.2.5., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio para definição de ordem de classificação.

9.2.7. A relação com o resultado dos candidatos classificados será disponibilizada conforme subitem 4.2.

9.2.8. O candidato PCD irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de pessoa com deficiência.

9.2.9. O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 9.2.7. e 9.2.8. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;

b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;

c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;

10.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 11 de 35

10.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.4. Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital, direcionados à **PERSONA** deverão ser entregues, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 10.1., **com sede na Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300, Centro, - Cajobi/SP - CEP: 15410-000.**

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 10.1. deste Edital.

10.6. Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) na Prefeitura Municipal de Cajobi.

10.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser digitado ou datilografado e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.

10.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

10.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada através do site da empresa: www.personacapitacao.com.br.

10.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.12. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.11. e 10.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.14. Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista do gabarito e caderno de provas. Ficará a critério da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Caderno de Questões e/ou Cartão de Respostas.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Cajobi.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 12 de 35

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado, conforme o Item 4.

12. NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público, à conveniência da administração e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos inscritos como PCD.

12.3. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.4. Em qualquer hipótese, a classificação neste concurso público não implica na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, **por parte da Prefeitura Municipal de Cajobi, cujas convocações obedecerão aos critérios de conveniência, oportunidade e interesse público.**

13. POSSE

13.1. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do Concurso Público e comprovação da aptidão física e mental.

13.2. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. Deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas cópias dos seguintes documentos:

- a) Uma foto 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro nacional de pessoa física – CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) 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;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 13 de 35

- m) 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 n.º: 8.730/93;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

13.4. O candidato, terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, após sua convocação para manifestar seu interesse em assumir o cargo. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.

13.5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. Deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cajobi.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada Decreto nº. 1.037, de 20 de janeiro de 2011, acompanhará e supervisionará todo Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A Prefeitura Municipal de Cajobi e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo, cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 14 de 35

15.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.9. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Cajobi, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de Cajobi – Concurso Público Edital nº 001/2014, Prefeitura de Cajobi, Departamento de Recursos Humanos ou pessoalmente, na **Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300, Centro, - Cajobi/SP - CEP: 15410-000**, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Cajobi, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.10. A Prefeitura Municipal de Cajobi e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.11. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.12. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.13. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Cajobi.

15.14. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

16. ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:

- a) Anexo I – Cargos, Número de Vagas, Referência, Remuneração, Carga Horária, Requisitos;
- b) Anexo II – Principais Atribuições dos Cargos;
- c) Anexo III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos;
- e) Anexo V - Detalhamento das Provas Práticas;
- f) Anexo VI – Etapas do Concurso;
- g) Anexo VII – Modelo de Formulário para Recurso;
- h) Anexo VIII- Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas.

Cajobi/SP, 03 de abril de 2014.

MARCIO DONIZETE BARBARELLI
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 15 de 35

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 – ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

Cargo, Número de Vagas, Referência, Carga Horária Semanal, Salário e Requisitos.

CARGO	Nº VAGAS	REF.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)	REQUISITOS	EXAME	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)
Agente Administrativo	01	12	40	R\$ 2.160,00	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Agente Comunitário de Saúde - Bairro da Cohab 7 - Piscina 4.	15		40	R\$ 728,00	-Ensino Fundamental Completo -aptidão física necessária para o bom desempenho físico das tarefas - residir no bairro onde será implantado o PSF há no mínimo 02 anos -dedicação exclusiva ao PSF - se enquadrar nas exigências da Lei Federal 11.350/06.	Prova Objetiva.	R\$ 30,00
Agente Comunitário de Saúde - Distrito de Monte Verde Pta.3.	15		40	R\$ 728,00	-Ensino Fundamental Completo -aptidão física necessária para o bom desempenho físico das tarefas - residir no bairro onde será implantado o PSF há no mínimo 02 anos -dedicação exclusiva ao PSF - se enquadrar nas exigências da Lei Federal 11.350/06.	Prova Objetiva.	R\$ 30,00
Ajudante Geral	14	04	40	R\$ 755,00	No Mínimo 4º ano do ensino fundamental	Prova Objetiva.	R\$ 30,00
Assistente Social	01	11	30	R\$ 1.710,00	Ensino Superior Completo/ com registro no CRESS	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Cirurgião Dentista	01	11	20	R\$ 1.710,00	-Ensino Superior Completo / Com Registro no CRO	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Coletor de Lixo	03	01	40	R\$ 725,00	No Mínimo 4º ano do ensino fundamental	Prova Objetiva e Prova Prática.	R\$ 30,00
Encarregado de Serviços	01	09	40	R\$ 1.225,00	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Enfermeiro ESF	01		40	R\$ 1.800,00	Ensino Superior Completo / Com Registro no COREN/SP - Dedicção Exclusiva ao ESF	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Engenheiro Agrônomo	01	12	30	R\$ 2.160,00	Ensino Superior Completo / Com Registro no CREA	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Engenheiro Civil	01	12	30	R\$ 2.160,00	Ensino Superior Completo / Com Registro no CREA	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Escriturário	04	04	40	R\$ 755,00	Ensino Médio Completo	Prova	R\$ 40,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 16 de 35

						Objetiva.	
Farmacêutico	01	11	30	R\$ 1.710,00	Ensino Superior Completo/ com registro no CRF	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Faxineiro	02	01	40	R\$ 725,00	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva.	R\$ 30,00
Fisioterapeuta	01	11	30	R\$ 1.710,00	Ensino Superior Completo/ com registro no CREFITO	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Guarda	03	06	40	R\$ 910,00	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Inspetor de Alunos	05	03	40	R\$ 724,00	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Jardineiro	01	07	40	R\$ 745,00	No Mínimo 4º ano do ensino fundamental	Prova Objetiva e Prova Prática.	R\$ 30,00
Médico	01	13	20	R\$ 2.265,00	Ensino Superior Completo / Com Registro no CRM	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Médico ESF	02		40	R\$ 6.500,00	Ensino Superior Completo / Com Registro no CRM-SP - Dedicção Exclusiva ao ESF	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Merendeira	13	02	40	R\$ 735,00	No Mínimo 4º ano do ensino fundamental	Prova Objetiva e Prova Prática.	R\$ 30,00
Monitor de Informática	02	05	40	R\$ 780,00	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Motorista	07	07	40	R\$ 995,00	Ensino Médio Completo/ CNH cat. D ou Superior	Prova Objetiva e Prova Prática.	R\$ 40,00
Operador de Máquinas	01	09	40	R\$ 1.225,00	No Mínimo 4º ano do ensino fundamental/ CNH cat. C ou Superior	Prova Objetiva e Prova Prática.	R\$ 30,00
Orientador de Saúde	03	04	40	R\$ 755,00	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Psicólogo	01	11	30	R\$ 1.710,00	Ensino Superior Completo/ com registro no CRP	Prova Objetiva.	R\$ 60,00
Recepcionista	03	04	40	R\$ 755,00	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Secretário	01	12	40	R\$ 2.160,00	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Secretário de Departamento	01	10	40	R\$ 1.570,00	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Servente	14	01	40	R\$ 725,00	No Mínimo 4º ano do ensino fundamental	Prova Objetiva.	R\$ 30,00
Técnico de Enfermagem ESF	02		40	R\$ 900,00	-Ensino Médio Completo -Curso de Técnico de Enfermagem/com registro no COREN/SP -Dedicção exclusiva ao ESF	Prova Objetiva.	R\$ 40,00
Trabalhador Braçal	04	05	40	R\$ 780,00	No Mínimo 4º ano do ensino fundamental	Prova Objetiva e Prova Prática.	R\$ 30,00
Tratorista	01	05	40	R\$ 780,00	No Mínimo 4º ano do ensino fundamental	Prova Objetiva e Prova Prática.	R\$ 30,00
Varredor de Rua	03	04	40	R\$ 755,00	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva.	R\$ 30,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 17 de 35

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

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;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AJUDANTE GERAL

Auxilia na manutenção da limpeza pública;

Providencia a entrega de materiais nos setores da administração;

Executar a guarda de materiais nos lugares apropriados;

Promove a reposição de materiais utilizados em cada setor;

Executa tarefas braçais de descarregamento e empilhamento de materiais;

Auxilia os trabalhadores braçais no desempenho de suas funções;

Desenvolve outras atividades correlatas e diversas quando solicitadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.

Programar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.

Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.

Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA

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 botiões, 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

Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo resíduo sólidos, bem como atividades de menor complexidade.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.

Efetuar limpeza e conservação no cemitério, auxiliando na preparação de sepulturas.

Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.

Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias.

Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 18 de 35

Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública.

Aprender animais soltos em vias públicas tais como, cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.

Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO ESF

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.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.

Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.

Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.

Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.

Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

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 loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados, emitindo o respectivo laudo de medição de serviços executados.

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 proposições de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas.

Expedir certidões na área e em matéria de sua competência.

Executar outras atribuições afins.

ESCRITURÁRIO

Executa serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos.

Executa serviços junto ao setor de compra da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme requisição da divisão de compras.

Executa serviços junto as divisões contábeis, lançadora e fiscalização quando requisitados por estes, para auxílio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas e escrituradas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 19 de 35

Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.

FARMACÊUTICO

Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;

Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos;

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 pela 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

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.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.

Planejar e executar tratamentos de infecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.

Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.

Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, infecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções, desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.

Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.

Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GUARDA

Executar ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;

Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos.

Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário.

Atender pessoas e fornecer informações.

Garantir a Segurança dos servidores que trabalham nas dependências da administração.

Executar a vigilância nas praças e jardins.

Executar outras atribuições afins, atendendo solicitação do superior hierárquico.

INSPECTOR DE ALUNOS

Zelar pela boa conduta dos alunos;

Controlar a entrada e a saída dos alunos;

Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar;

Garantir o cumprimento do horário escolar;

Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;

Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos;

Cuidar das requisições de material escolar.

JARDINEIRO

Realizar a poda de árvores seguindo as normas técnicas do departamento de meio Ambiente do Município;

Promover o cultivo de plantas ornamentais para fins de jardinagem;

Executar o cultivo de hortaliças, árvores frutíferas e ornamentais.

Fazer a adubagem, poda e plantio de plantas.

Outras atividades afins por solicitação do superior hierárquico.

MÉDICO

Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 20 de 35

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 Raio 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 conseqüências 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 ESF

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 Raio 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 conseqüências 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.

MERENDEIRA

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.

Disponibilizar 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.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Apoiar e orientar os profissionais do setor, dando suporte do desenvolvimento do trabalho e coletando informações e solicitações ligadas ao departamento;

Preparar e desenvolver atividades ligadas às diferenças sociais, culturais, científicas num ambiente administrativo;

Promover um núcleo de pesquisa digital;

Buscar conhecimentos inovadores tanto da parte técnica, quanto dos softwares de computador, a fim de expandir o conhecimento para os demais profissionais do setor.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, responsabilizando por eventuais multas de trânsito que der causa.

Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.

Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a segurança dos mesmos.

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

Realizar reparos de emergências.

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo.

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas

OPERADOR DE MÁQUINAS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 21 de 35

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.

ORIENTADOR DE SAÚDE

Assessorar o departamento de saúde, bem como seus integrantes;

Auxiliar na prestação de serviços junto às unidades de saúde, participando e opinando sobre assuntos de interesse da unidade;

Viabilizar estudos sobre questões de interesse da unidade;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.

Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.

Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar mais satisfação no trabalho.

Efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

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

Controla a numeração cronológica dos atos administrativos, decretos, leis e ofícios;

Executa as providências formais para a sanção e promulgação de leis;

Responsável pelo envio de documentação à publicação;

Encarregado de promover a guarda e arquivamento dos documentos administrativos

Auxilia na elaboração de leis e decretos para suplementação de verbas orçamentárias;

Envia projetos de leis para apreciação da Câmara Municipal;

Elabora e promove o envio dos ofícios do Executivo;

Outros serviços correlatos, quando solicitado pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO

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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 22 de 35

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.

SERVEnte

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 ausentar-se do Estabelecimento em horário de serviço;

Atender solicitações de seus superiores no âmbito de suas funções.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF

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, venoclise 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 peritoneal e hemodiálise.

Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas.

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.

Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho.

Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho.

Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário.

Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia.

Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário e sempre com orientação do responsável hierárquico.

TRABALHADOR BRAÇAL

Executa serviços braçais relacionados com atividades do Pátio;

Auxilia na limpeza pública, abertura de ruas, escavações, carregamento de entulhos, recolhimentos de galhos em vias públicas; descarregamento de cargas, capinação, desentupimento de canos;

Auxilia na organização do setor de almoxarife;

Realiza outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo superior imediato.

TRATORISTA

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza similares.

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.

Efetuar limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as 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.

VARREDOR DE RUA

Responsável pela varredura de ruas, calçadas e praças do Município;

Executa atividades de limpeza pública;

Realiza outras atividades correlatas, quando solicitado pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 23 de 35

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão, conforme tabela abaixo.

MATÉRIA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
PORTUGUÊS	15
MATEMÁTICA	05
ATUALIDADES	05
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15
TOTAL	40



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 24 de 35

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 – ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Português (Nível Fundamental): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da seqüência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Português (Nível Médio/Técnico): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Língua Portuguesa (Nível Superior): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Matemática (Nível Fundamental):

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

Matemática (Nível Médio/Técnico): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 25 de 35

quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Matemática (Nível Superior): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Atualidades (Fundamental, Médio/Técnico e Superior) - Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 120 p, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do Programa Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 128 p, 2001.

Lei Orgânica do SUS: Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; e artigos 196 a 200 da Constituição Federal

Ato Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

AJUDANTE GERAL

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

CIRURGIÃO DENTISTA

Odontologia Social: Saúde Bucal, Saúde Pública e Odontologia Social; Noções básicas de atendimento à pessoas portadoras de necessidades especiais; Relações da odontologia social com a odontologia e com a saúde pública: Relações com a odontologia preventiva, Caracterização e hierarquização dos problemas da odontologia social, Níveis de prevenção, Organização e Administração de serviços Odontológicos, Planejamento e Avaliação em Odontologia, Educação em Odontologia; Controle de infecção em Odontologia; Farmacologia em Odontologia: Terapêutica Medicamentosa, Analgésicos, antiinflamatórios, antimicrobianos, Farmacologia em pacientes especiais; Emergências em Endodontia; Dentística: Tratamentos preventivos de cicatrículas e fissuras, Ionômero de vidro, Resinas compostas, Amálgama; Políticas de Saúde: Evolução histórica e as perspectivas da Reforma Sanitária e do Sistema Único de Saúde do Brasil, Atenção primária à saúde e a organização dos serviços primários de saúde através do PSF, Estratégias para o desenvolvimento do SILOS, Promoção



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 26 de 35

da saúde em todos os níveis de Atenção, Educação e saúde, Participação social no SILOS, Atual sistemática de financiamento do SUS; SILOS, Sistemas de Informação utilizados pelo Ministério de Saúde, Fontes de dados e informações; Periodontia: Etiologia da doença periodontal, Prevenção da doença periodontal, Tratamento básico da Gengivite Crônica e Periodontite, Abscesso Periodontal, Periodontite Juvenil e Lesões agudas da gengiva. Exame de cavidade oral: ananese, exame clínico, exames complementares; Semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais; Semiologia e tratamento de cárie dental; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários, proteção ao complexo dentino-pulpar;

Materiais Odontológicos: forradores, restauradores; Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; Interpretação radiológica em odontologia; Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas, cuidados; Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico; Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, cuidados pré e pós operatórios. Procedimentos Básicos em Endodontia: Doenças da Polpa e Periápice; Tratamento das doenças; Atendimento emergencial em endodontia. Odontopediatria: Tratamento endodôntico em dentes decíduos; Procedimentos restauradores em odontopediatria. Processo Saúde-Doença: Epidemiologia: conceito, levantamentos epidemiológicos em saúde bucal, sistema de vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária em Saúde Bucal: flúor (mecanismos de ação, formas de utilização, efeitos e controles), ambientes de trabalho (salubridade, desinfecção, assepsia, anti-sepsia e esterilização); Prevenção em Saúde Bucal: conceito, níveis de prevenção, níveis de aplicação, métodos de prevenção; Educação em Saúde: conceito e aplicação em ações de saúde. Sistema de Saúde: Características gerais dos Serviços de Saúde Bucal Brasileiro; Assistência Odontológica: organização de serviços, sistemas de trabalho (03/2011s humanos e princípios de ergonomia), sistemas de atendimento (incremental e outros). Conhecimento sobre a área de Saúde na esfera municipal. Demais assuntos que compõem o quadro de atribuições do cargo.

COLETOR DE LIXO

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo.

ENFERMEIRO ESF

Ética e legislação do exercício da enfermagem profissional. Assistência de enfermagem em Saúde da Criança – puericultura, AIDPI, criança feliz, teste do pezinho, suplementação de ferro e vitamina A. Assistência de enfermagem à saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal de baixo risco, puerpério, aleitamento materno, prevenção de câncer do colo de útero e mama). Assistência de enfermagem em clínica médica - programa de hipertensão e diabetes. Assistência de enfermagem à saúde do adolescente. Infecções sexualmente transmissíveis/ AIDS. Assistência de enfermagem à saúde do idoso. Assistência de enfermagem em Saúde Mental. Programa Nacional de Vacinação. Programa de imunização (calendário de vacinação da secretaria estadual de saúde do Estado de São Paulo, rede de frio, vias de administração). Assistência de enfermagem a doenças crônicas - Degenerativas. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências (primeiros socorros, crises hipertensivas, distúrbios glicêmicos). Doença de notificação compulsória. Enfermagem em saúde pública: Situação da saúde no país: peculiaridades regionais; atividades básicas de enfermagem em saúde pública; a epidemiologia e sua importância no campo da enfermagem; assistência de saúde pública na comunidade; Aplicação de técnicas educativas em enfermagem de saúde pública; Doenças transmissíveis e seu controle; Doenças sexualmente transmissíveis; importância do saneamento no meio ambiente; a prevenção das doenças e seus níveis. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90), Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS. Legislação Básica do SUS (Leis Federais 8080/90 e 8.142/90). Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) – Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão – Port MS 399/2006. Doenças endêmicas de acordo com o perfil nosológico/ epidemiológico do Município: Dengue, esquistossomoses, hansen, tuberculose, DST/ AIDS, Leishmaniose, HAS, ICC – Insuficiência cardíaca congestiva, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asma, ansiedades, depressão, psicoses, diabetes mellitus e vulvovaginites.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Edafologia: Perfil do Solo; Classificação e Levantamento do Solo; Métodos para Análise de Solo; Determinação da Necessidade de Adubação e Calagem; Mecânica dos Motores e Máquinas Agrícolas: Princípios Básicos de Mecânica Aplicada às Máquinas Agrícolas; Zootecnia: Importância Econômica e Social da produção Animal; Hidráulica Agrícola: Tópicos de Hidrologia e Hidráulica Agrícola; Dimensionamento de Barragens, Vertedouros, Canais e Encanamentos; Construções Rurais: Planejamento Físico de uma Propriedade Rural; Fitotecnia: Teoria e Prática Básica sobre a Planta e Técnicas de Cultivo das grandes Culturas Brasileiras; Dasonomia: A Floresta, sua Importância e Influência no Meio Ambiente; Extensão Rural: A Filosofia da Extensão Rural e suas implicações Sociais; Olericultura: Importância Econômica das Hortaliças; Métodos de Cultivo; Administração Agrícola: Estudos Básicos Relativos a Organização e Operação da Empresa Agrícola; Defesa Sanitária Animal: Higiene Animal e Prevenção de Enfermidades; Controle de Ervas Daninhas: Tipos mais Comuns de Ervas Daninhas e seu Controle Econômico; Estradas Rurais: Locação Ideal das Estradas Rurais; Drenagem Agrícola: Sistemas de escoamento de Solos Encharcados; Culturas das Várzeas; Irrigação: Importância da Irrigação na Produtividade das Principais Culturas; Métodos de Irrigação; Eletrificação Rural: A Energia Elétrica como Fator de Desenvolvimento Rural; Zoologia: Relação entre Animal/Planta; Principais Grupos de Invertebrados de Interesse Agrícola; Experimentação Agrícola: A Pesquisa Agropecuária no Brasil; Princípios Básicos; Climatologia Agrícola; Topografia: Planimetria e Altimetria; Fitos sanidade: Fitopatologia e Entomologia; Doenças que atacam as principais culturas; Pragas que causam sérios Danos Econômicos; Tecnologia de Produtos Agrícolas: Aproveitamento Industrial e Conservação de Produtos de Origem Animal e Vegetal; Economia Rural: A Fronteira de Possibilidade de Produção; Lei da Oferta e Procura; O Tamanho das Propriedades; Tecnologia de Sementes: Métodos de Produção de Sementes Sadias; Botânica: Morfologia Externa das Plantas; Psicologia Vegetal: Fotossíntese; Funções dos Órgãos dos Vegetais; Genética: Princípios Básicos de Genética; Fruticultura.

ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas - Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); > dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; > resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra - Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; > barragens de terra; > fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - Escoamento em condutos forçados e com superfície livre



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 27 de 35

(canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; > ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; > captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras - Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; > construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes - Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização.

ESCRITURÁRIO

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

FARMACÊUTICO

Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos.

Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito;

Administração hospitalar: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Farmácia hospitalar: histórico, conceito e objetivos, finalidades, tipologia, estrutura organizacional;

Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial. Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressurgimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos. Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia;

Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde;

Legislação Farmacêutica - Lei 3.820 de 11.11.60 - noções; Código de Ética Profissional -

Resolução 290/90. Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; coleta de amostras. Bioquímica - determinações bioquímicas; determinações enzimáticas; determinações de provas funcionais; eleioforese na bioquímica clínica; espectrofotometria.

Hematologia - estudo dos glóbulos vermelhos; estudo dos glóbulos brancos; estudo das plaquetas; imuno-hematologia. Bacteriologia - meios de cultura; esterilização; coloração; coproculturas; orofaríngeo (cultura do material); geniturinário (cultura de material);

hemoculturas; antibiograma. Imunologia - reações de precipitação; reações de aglutinação; reações de hemolise; imunoenaios (técnicas).

Parasitologia - protozoários intestinais; helmintos intestinais; hemoparasitas; parasito dos tecidos; técnicas laboratoriais. Urpanalise - características físicas; pesquisa dos componentes anormais; sedimentoscopia. Parte Prática

- Bacteriologia; cultura de urina, cultura das secreções orofaríngeo; hemocultura. Técnicas sorológicas; precipitações; reações de hemoaglutinação. Parasitologia; métodos direto; sedimentação; conceituação. Bioquímica - determinações dos componentes orgânicos do sangue; determinações dos componentes inorgânicos do sangue; determinações das enzimas de importância química. Provas funcionais - função renal; função hepática; tolerância à glicose. Uroanalise - exame sumário. Hematologia - hemograma; eritrograma; leucograma.

FAXINEIRO

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia; Fisiologia; Fisiopatologia dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório; Fisioterapia aplicada a Traumatologia-ortopedia; Fisioterapia aplicada as disfunções respiratórias adulto/infantil; Fisioterapia aplicada a Neurologia; Cinesioterapia; Cardiopulmonar; Cardiovascular; Reumatologia; Mecanoterapia; Hidroterapia; Semiologia; Ergonomia; Código de Ética Profissional.

GUARDA

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo.

INSPEÇÃO DE ALUNOS

O sistema escolar brasileiro segundo a legislação atual; a construção do conhecimento; orientações metodológicas para a Educação Infantil e Ensino Fundamental; atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; A avaliação da aprendizagem. Conhecimentos Específicos da área de atuação.

JARDINEIRO

Jardinagem - Noções; Sementes; Noções de Botânica; Solo e Adubação; Poda de árvores; Plantio; Replante; O cultivo de frutas - fruticultura; Hortas; Arbustos e trepadeiras; Pragas e doenças em plantas; Gramados; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função.

MÉDICO

Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS) e municipalizações. 8ª e 9ª Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social, Lei Orgânica de Saúde n.º 8080/90 e suas posteriores alterações. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde - seus princípios, suas diretrizes e seu arcabouço legal; As normas operacionais do SUS; A questão do controle social; O paradigma da promoção da saúde; A Estratégia de Saúde Da Família - sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; Crimes contra a saúde pública - Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Conhecimento sobre a área de Saúde na esfera municipal. 1. Doenças infecciosas e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 28 de 35

parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmoneloses, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Bacteriemia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningite, AIDS 2. 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 Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória 3. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica Dislipidemia 4. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitíases e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fístula anal, hemorroidas) 5. Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares 6. Anemias 7. Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias 8. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica 9. Transtornos depressivos e de Ansiedade 10. Síndrome Demencial 11. Prontuário Médico 12. Reanimação Cardio-Respiratória 13. Preenchimento de Declaração de Óbito 14. Doenças de Notificação Compulsória 15. Noções de Farmacologia 16. Emergências hospitalares. Demais assuntos que compõem o quadro de atribuições do cargo.

MÉDICO ESF

Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS) e municipalizações. 8º e 9º Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social, Lei Orgânica de Saúde n.º 8080/90 e suas posteriores alterações. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde – seus princípios, suas diretrizes e seu arcabouço legal; As normas operacionais do SUS; A questão do controle social; O paradigma da promoção da saúde; A Estratégia de Saúde Da Família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Conhecimento sobre a área de Saúde na esfera municipal. 1. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmoneloses, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Bacteriemia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningite, AIDS 2. 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 Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória 3. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica Dislipidemia 4. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitíases e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fístula anal, hemorroidas) 5. Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares 6. Anemias 7. Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias 8. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica 9. Transtornos depressivos e de Ansiedade 10. Síndrome Demencial 11. Prontuário Médico 12. Reanimação Cardio-Respiratória 13. Preenchimento de Declaração de Óbito 14. Doenças de Notificação Compulsória 15. Noções de Farmacologia 16. Emergências hospitalares. Demais assuntos que compõem o quadro de atribuições do cargo.

MERENDEIRA

Noções Básicas de Nutrição e Higiene Alimentar. Higiene pessoal.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Windows XP / Vista / Seven,

INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação;

MICROSOFT OFFICE 2000/2003/2007 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e memorandos; EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções; Outlook, Power Point.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

Noções de primeiros socorros.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

Noções de primeiros socorros.

ORIENTADOR DE SAÚDE

Lei 8.080, de 19/09/1990 - (Sistema Único de Saúde - SUS);

Lei 8.142, de 28/12/1990 - (Sistema Único de Saúde - SUS).

PSICÓLOGO

Terapêutica Psicológica; Generalidades; Psicoterapia Infantil; Sala e material para psicoterapia lúdica infantil; Psicoterapia de grupo. O Campo da Saúde Mental: reorientação do modelo assistencial e atenção psicossocial. O direito dos portadores de transtornos mentais. A Psicossomática. O Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: campo de conhecimento. A Entrevista Psicológica e Grupos. Assistência à Infância, à Adolescência e ao Idoso e suas interseções. A profissão do psicólogo e o código de ética. A prática psicológica na escola pública. As relações entre escolas, atuações do psicólogo e comunidade. A instituição família em sua dimensão política. Aspectos da temática institucional. Os processos psicossociais que interferem nos indivíduos e nas organizações. Análise dos principais conceitos e técnicas de recursos humanos. A Psicanálise: o desenvolvimento libidinal infantil e o mal-estar na civilização. Freud. Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. A Concepção Integracionista: Piaget e Vygotski. As etapas do desenvolvimento cognitivo. A construção do pensamento complexo e do abstrato.

Noções de Vulnerabilidade e risco social. Noções de prevenção ao álcool e as drogas. O processo do controle da abstinência. Técnicas de entrevista individual e grupal. Teorias e técnicas psicológicas. Teorias e técnicas grupais. Terapia Psicossocial. Tipos e formas de tratamento eficaz na recuperação por dependência química. Psicopatologia. Psicoterapia / Psicoterapia breve / Psicoterapia de apoio (conceituação, teoria e técnicas). Psicopatologia. Violência doméstica contra crianças e adolescentes.

RECEPCIONISTA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 29 de 35

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

SECRETÁRIO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

SERVENTE

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF

Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem.

Programa Nacional de Vacinação;

Política Nacional de Atenção Básica;

Programa Saúde da Mulher;

Programa Saúde da Criança;

Programa de Hipertensão e Diabetes.

TRABALHADOR BRAÇAL

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo.

TRATORISTA

Código de Transito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

Noções de primeiros socorros.

VARREDOR DE RUA

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 30 de 35

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 - ANEXO V

DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

A Prova Prática será realizada em data, horário e local a ser estabelecido após a divulgação da Lista de Classificação.

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, munido de:

a) Documento de identificação com foto (original);

b) Carteira Nacional de Habilitação válida, na categoria exigida para os cargos de direção veicular.

A CNH deverá estar dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº. 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados, sem a qual não poderá realizar a prova prática.

Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação.

Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

Não haverá aplicação de provas fora dos dias, locais e horários pré-estabelecidos.

A Prova Prática tem caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO para avaliação de habilidades do desempenho da função prática.

O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de ausência. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.

Não caberá recurso sobre as Provas Práticas.

Os resultados das Provas Práticas serão divulgados conforme item 4 do Edital.

DA PROVA PRÁTICA

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado.

Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. O candidato que se atrasar ou não comparecer, será considerado excluído do Concurso Público.

Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Banca Examinadora.

A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

O candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta pontos) na prova prática será automaticamente excluído do Concurso Público.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas ao cargo, conforme estabelecido pelo encarregado da área na Prefeitura.

Observados os critérios abaixo.

COLETOR DE LIXO

Iniciativa;

Aptidão para a função;

Trabalho em equipe;

Disposição;

Resistência física às atividades executadas;

Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;

Agilidade;

Segurança no trabalho;



Higiene no trabalho.

JARDINEIRO

Iniciativa;

Aptidão para a função;

Trabalho em equipe;

Disposição;

Resistência física às atividades executadas;

Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;

Agilidade;

Segurança no trabalho;

Higiene no trabalho.

MERENDEIRA

Iniciativa;

Aptidão para a função;

Trabalho em equipe;

Disposição;

Resistência física às atividades executadas;

Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;

Agilidade;

Segurança no trabalho;

Higiene no trabalho.

MOTORISTA

Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, conforme a Categoria escolhida, na qual serão analisados os itens que seguem:

- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que o examinador possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- Cada candidato terá um prazo (estabelecido pelo instrutor), para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, conforme a Categoria escolhida, na qual serão analisados os itens que seguem:

- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que o examinador possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- Cada candidato terá um prazo (estabelecido pelo instrutor), para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.

TRABALHADOR BRAÇAL

Iniciativa;

Aptidão para a função;

Trabalho em equipe;

Disposição;

Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;

Agilidade;

Segurança no trabalho;

Higiene no trabalho.

TRATORISTA

Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, conforme a Categoria escolhida, na qual serão analisados os itens que seguem:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 32 de 35

- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que o examinador possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- Cada candidato terá um prazo (estabelecido pelo instrutor), para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 33 de 35

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 - ANEXO VI

ETAPAS DO CONCURSO

ATENÇÃO CANDIDATOS : Em nome da transparência que sempre norteou as ações desta Prefeitura Municipal e considerando a salutar publicidade dos prazos programados para o desenvolvimento das etapas deste concurso, apresentamos o respectivo cronograma, que servirá como instrumento de orientação à sua participação no certame. No entanto, trata-se de cronograma provável, podendo se confirmar ou não, a depender de variáveis inerentes ao processo, tais como: número de candidatos inscritos, número de recursos apresentados, cumprimento de prazos, ocorrência simultânea de outros certames, entre outros.

CRONOGRAMA PREVISTO	
ETAPA I	
<u>ATO/EVENTO</u>	<u>DATA PREVISTA:</u>
Publicação do Edital	03/04/2014
ETAPA II	
Abertura das Inscrições	03/04/2014
Encerramento das Inscrições	15/04/2014
Homologação das Inscrições	22/04/2014
ETAPA III	
Realização das Provas	04/05/2014
ETAPA IV	
Divulgação do Gabarito	05/05/2014
Divulgação da Lista de Classificação	16/05/2014
ETAPA V	
Realização das Provas Práticas e Físicas	A ser estabelecida após a divulgação da Lista de Classificação.
Divulgação da Lista de Classificação Final	A ser estabelecida após a realização das Provas Práticas.
Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 4.	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 34 de 35

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2014.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2014 –
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI- SP.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta candidato:	do

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quinta-feira, 03 de abril de 2014

Ano I | Edição nº 100

Página 35 de 35

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 ANEXO VIII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA
PROVA

_____, _____ de _____ de 2014.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI- SP.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)