



Prefeitura Do Município De Cajati

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de

Pessoas

Edital 2

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura Do Município De Cajati

CNPJ: 64.037.815/0001-28

Telefone: (13) 3854-8700

Celular:

E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP: 11950-000

Cajati - SP

Site: cajati.sp.gov.br



Prefeitura Do Município De Cajati

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Edital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Prefeito do Município de Cajati, no exercício de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público, composto por provas, para o preenchimento dos cargos públicos vagos no quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os Cargos, os códigos dos Cargos (Cód.), o número de vagas por cargo, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição
101	Agente Administrativo	3	Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.	40h	2.193,04	74,00
102	Agente de Organização Escolar	CR	Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática.	40h	1.910,23	74,00
103	Agente de Trânsito	CR	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria D - automóvel e motocicleta.	40h	2.090,42	74,00
104	Almoxarife	1	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	40h	1.910,23	74,00
105	Assistente Social	CR	Ensino superior completo em serviço social e registro no CRESS.	30h	5.364,72	94,00
106	Auditor de Controle Interno	CR	Ensino superior completo em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito, inscrição no respectivo órgão de classe e carteira nacional de habilitação categoria AB - automóvel e motocicleta.	40h	5.999,21	94,00
107	Auxiliar em Saúde Bucal	1	Ensino médio completo, registro no CRO e atuação profissional posterior ao ano de 2000, curso de Auxiliar em Saúde Bucal.	40h	2.375,00	74,00
108	Bibliotecário	CR	Ensino superior completo em biblioteconomia e registro no CRB.	40h	3.674,04	94,00
109	Carpinteiro	CR	Ensino fundamental completo e curso profissionalizante de carpinteiro.	40h	1.910,23	56,00
110	Grurgião Dentista	1	Ensino superior completo em odontologia e registro no CRO.	20h	5.704,68	94,00

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



111	Cirurgião Dentista	CR	Ensino superior completo em odontologia e registro no CRO.	40h	7.843,23	94,00
112	Contador	CR	Ensino superior completo em ciências contábeis e registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.	40h	5.999,21	94,00
113	Coordenador do Núcleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	1	Profissional com graduação em enfermagem ou psicologia, nutrição, assistência social, farmácia e registro em Conselho de Classe.	40h	5.704,68	94,00
114	Coordenador do Programa Municipal de Imunização	1	Profissional com graduação em enfermagem e registro em Conselho de Classe.	40h	5.704,68	94,00
115	Coveiro	CR	Ensino fundamental completo.	40h	1.702,00	56,00
116	Cozinheiro	CR	Ensino fundamental completo.	40h	1.910,23	56,00
117	Educador Social	10	Ensino médio completo e conhecimento básico em informática, como usuário.	40h	2.508,56	74,00
118	Eletricista	CR	Ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.	40h	1.910,23	56,00
119	Enfermeiro	1	Ensino superior completo em enfermagem e registro no COREN.	40h	5.704,68	94,00
120	Entrevistador Social	6	Ensino médio Completo; conhecimentos básicos de informática como usuário.	40h	1.863,23	74,00
121	Farmacêutico	CR	Ensino superior em farmácia e inscrição no CFF.	40h	4.475,79	94,00
122	Fiscal Ambiental	CR	Formação completa de Ensino Técnico ou Graduação Superior em área ambiental; ter conhecimento básico em informática e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.	40h	2.169,50	74,00
123	Fiscal de Contratos	CR	Ensino Superior (Bacharelado) na área de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito; conhecimentos básicos de informática (digitação, edição de texto, formatação de planilha eletrônica, criação, edição e apresentação de slides, dentre outros) como usuário e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.	40h	3.193,02	94,00
124	Fiscal de Obras	1	Técnico em Edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário e	40h	2.169,50	74,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



			carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.			
125	Fiscal de Posturas	1	Possuir formação completa na área de Técnico em Administração ou Tecnólogo em Administração ou Gestão Pública, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.	40h	2.169,50	74,00
126	Fiscal Tributário	CR	Ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Economia e ou Administração de Empresas, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria AB - automóvel e motocicleta.	40h	5.999,21	94,00
127	Fisioterapeuta	CR	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.	30h	4.556,01	94,00
128	Fonoaudiólogo	CR	Ensino superior completo em fonoaudiologia e registro no CRFA.	20h	4.475,69	94,00
129	Gerente de Atenção Básica	1	Ensino superior em enfermagem ou psicologia, nutrição, assistência social, farmácia e registro em Conselho de Classe.	40	5.704,68	94,00
130	Mecânico	CR	Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área de atuação, conhecimentos intermediários de informática e carteira nacional de habilitação categoria AB - automóvel e motocicleta.	40h	3.674,04	74,00
131	Médico	1	Ensino superior em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	40h	23.629,64	94,00
132	Médico Generalista com Capacitação	CR	Ensino superior em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina, com capacitação/treinamento em DST/Aids de, no mínimo, 15 horas, oferecido por Centro de Treinamento específico.	8h	5.161,08	94,00
133	Médico do Trabalho	CR	Ensino superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho ou social, carteira nacional de habilitação categoria AB -	20h	17.722,22	94,00

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



			automóvel e motocicleta e inscrição no Conselho Regional de Medicina.			
134	Médico Especialista em Ginecologia	CR	Curso superior em medicina com especialização em ginecologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	20h	17.722,22	94,00
135	Médico Especialista em Infectologia	CR	Curso superior em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, e Título de Especialista registrado no CREMESP.	8h	7.041,44	94,00
136	Médico Especialista em Ortopedia	CR	Curso superior em medicina com especialização em ortopedia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	20h	17.722,22	94,00
137	Médico Especialista em Pediatria	CR	Curso superior em medicina com especialização em pediatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	20h	17.722,22	94,00
138	Médico Especialista em Psiquiatria	1	Ensino superior em medicina com especialização em psiquiatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	20h	17.722,22	94,00
139	Médico Plantonista	1	Ensino superior completo em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	24h	116,77 (h)	94,00
140	Motorista (categoria D)	CR	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D e curso de direção defensiva.	40h	2.417,25	67,00
141	Nutricionista	CR	Ensino superior completo em nutrição e registro no CRN.	30h	4.876,71	94,00
142	Operador de Máquinas Pesadas	CR	Fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.	40h	3.674,04	67,00
143	Pedreiro	CR	Ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante na área de atuação.	40h	1.910,23	56,00
144	Pintor Geral	CR	Ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.	40h	1.910,23	56,00
145	Psicólogo	1	Ensino superior completo em psicologia e registro no CRP.	20h	3.593,88	94,00
146	Psicólogo	CR	Ensino superior completo em psicologia e registro no CRP.	40h	7.134,00	94,00
147	Técnico de Enfermagem	1	Ensino médio completo, curso técnico em	40h	3.325,00	74,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



			enfermagem e registro no COREN.			
148	Técnico de Informática	CR	Ensino médio completo, curso de qualificação profissional na área de atuação e carteira nacional de habilitação categoria AB - automóvel e motocicleta.	40h	3.325,00	74,00
149	Técnico de Meio Ambiente	CR	Técnico em Meio Ambiente Completo e registro no órgão de classe, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria B - automóvel.	40h	3.325,00	74,00
150	Técnico de Segurança do Trabalho	CR	Ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho, carteira nacional de habilitação categoria AB - automóvel e motocicleta e registro na Secretaria Especial do Trabalho - Ministério da Economia.	40h	3.325,00	74,00
151	Técnico em Agropecuária	CR	Técnico em agropecuária ou equivalente, registro no órgão de classe, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.	40h	3.325,00	74,00
152	Técnico em Imobilização (gesso)	CR	Ensino médio completo e curso de Técnico de Gesso e Imobilização Ortopédica.	40h	3.325,00	74,00
153	Técnico em Radiologia	CR	Ensino médio completo, curso técnico em radiologia, inscrição no CRTR e conhecimentos básicos de informática como usuário.	24h	3.325,00	74,00
154	Tesoureiro	CR	Ensino superior completo em Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	3.674,04	94,00
155	Turismólogo	CR	Formação superior em Turismo ou Hotelaria, devidamente registrado no órgão competente, registro no conselho regional da categoria e CNH categoria B - automóvel.	40h	3.674,04	94,00
156	Visitador Sanitário	CR	Ensino médio completo e experiência em informática.	40h	2.640,00	74,00

- Afrodescendentes (20% dos convocados)
- Candidatos com deficiência (5% dos convocados)
- Todos os cargos acima mencionados terão direito ao auxílio alimentação, através de crédito em cartão magnético, no valor de R\$620,00 (seiscentos e vinte reais) mensalmente, em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.933/2023.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, em conformidade com a Lei complementar Municipal nº 040/2019 e suas atualizações, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.
 - 1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.
 - 1.3.2. Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato no site da Prefeitura: www.cajati.sp.gov.br
- 1.4. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de novembro/2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Cajati aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.6. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:
Anexo I – Descrição das atribuições dos cargos.
Anexo II – Programas das Provas.
Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização da prova.
2. **DAS INSCRIÇÕES**
INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:
 - 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
 - 2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.
 - 2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
 - 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
 - 2.4. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
 - 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



BLOCO A	BLOCO B
<ul style="list-style-type: none">• Agente administrativo;• Assistente Social;• Contador;• Coordenador Programa Municipal Imunização• Farmacêutico;• Fiscal ambiental;• Fiscal de posturas;• Fiscal tributário;• Nutricionista;• Psicólogo• Técnico de enfermagem;	<ul style="list-style-type: none">• Agente de organização escolar;• Auditor de controle interno;• Coordenador Núcleo de Gestão Trabalho e Educação• Educador social;• Enfermeiro• Fiscal de obras;• Fiscal de contratos;• Técnico de informática;• Técnico de meio ambiente;• Técnico de segurança do trabalho;• Técnico em agropecuária;• Técnico em imobilização;• Técnico em radiologia;

- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.5.2. Os candidatos para os cargos de Psicólogo 20h e Psicólogo 40h poderão efetuar duas inscrições e realizar uma prova única em horário a ser definido quando da publicação do Edital de Convocação.
- 2.5.3. Os candidatos para os cargos de Dentista 20h e Dentista 40h poderão efetuar duas inscrições e realizar uma prova única em horário a ser definido quando da publicação do Edital de Convocação.
- 2.5.4. Para os demais cargos, poderá haver coincidência dos horários. Portanto, recomenda-se que o candidato efetue apenas uma inscrição
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - h) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - i) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
 - j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - k) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.7.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet**, no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, a partir das 14h00 do dia 22 de novembro até 28 de dezembro de 2023.
- 2.7.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.7.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser efetuada, sob prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação ser feita no endereço eletrônico.
- 2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Cajati e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CAJATI – CONCURSO PÚBLICO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições (a partir das 14h00 do dia 22/11 até o dia 28/12/2023), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital
- 2.14.2. Além do requerimento mencionado no item anterior, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.14.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.15.2.
- 2.14.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.15, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.5. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.**
- 2.14.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje o seu favorecimento.
- 2.15. O (A) candidato (a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM: www.ibamsp-concursos.org.br, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.15.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser encaminhado ao IBAM durante o período de inscrição **(a partir das 14h00 do dia 22/11 até o dia 28/12/2023)** por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CAJATI – CONCURSO PÚBLICO 01/2023.
- 2.16.2. Não será beneficiado com o critério apontado no item 2.17 o candidato que não encaminhar o documento comprobatório da condição de jurado conforme Lei Federal nº 11.589/2008.
- 2.16.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.17.1, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.16.4. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento mencionado no item 2.17 ao seu destino.**
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.18. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, **a partir das 14h00 do dia 22 de novembro ao dia 28 de dezembro de 2023** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.18.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.18.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.18.3. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital e eventuais alterações;
- 2.18.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo cargo que deseja concorrer;
- 2.18.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.18.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.18.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição (conforme tabela do item 1.2) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/12/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.19.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.
- 2.19.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Cajati não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.19.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o **dia 29/12/2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.19.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.19.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.19.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.19.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.19.7.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.19.8. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **02 (dois) dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público;
- 2.19.9. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.19.9.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.19.9.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas **SOMENTE** até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.19.9.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.19.9.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.19.10. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.19.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.19.12. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.19.13. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.19.14. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo, que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.19.14.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.19.14.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Amparado pelo Decreto nº 11.016/22 o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários-mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- Enviar requerimento de solicitação de isenção da inscrição devidamente assinado;
 - Cópia simples dos documentos que comprove(m): (i) indicação do número de identificação social – NIS atribuído pelo CadÚnico e; (ii) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 3.2. Em conformidade com a Lei Municipal 2.097/2023, também poderão solicitar, os candidatos doadores de sangue e os inscritos para doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- Para ter direito a isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser superior a um período de 12 (doze) meses contados até a publicação do edital do Concurso Público;
 - Quanto a medula óssea, o candidato deverá apresentar o cadastro de inscrição para doação, contendo o número de registro em entidade credenciada pela União, Estado ou Município.
- 3.3. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item anterior, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
- acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **23 e 24/11** até as 15h00 do dia **24/11/2023**;
 - localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;
 - preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - imprimir o requerimento;
 - encaminhar por e-mail isencao@cajati.sp.gov.br, de **23/11/23** até às **16h00** do dia **24/11/2023**, os seguintes documentos:
 - requerimento de solicitação de isenção da inscrição devidamente assinado;
 - cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m), de acordo com os itens 3.1 e 3.2O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos nas alíneas "g" até "g.2", deverá ser feito unicamente por e-mail no período de **23/11/2023** até às 16h do dia **24/11/2023**, imprerivelmente.
- 3.4. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.1., deste edital;
- 3.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição;
- 3.6. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 3.7. Às 15h01 de **24 de novembro de 2023**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
- 3.8. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 3.9. O candidato deverá, a partir do **dia 04 de dezembro de 2023**, acessar o site do IBAM e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.10. O candidato que tiver:
- Seu pedido de isenção da taxa da inscrição deferido, terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento;
 - Seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 3.11. A partir do **dia 14/12/23**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.
- 3.11.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 3.12. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 4.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 4.2.1. O disposto no item 4.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.3.1. Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 4.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.
- 4.4.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 4.4.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.
- 4.4.4. O laudo médico mencionado no item 4.4 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 - aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CAJATI - CONCURSO PÚBLICO 01/2023 no mesmo período destinado às **(a partir das 14h00 do dia 22/11 até o dia 28/12/2023), IMPRETERIVELMENTE**.
- 4.4.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
- 4.4.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.4.5.2. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
- 4.4.5.3. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 4.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 4.5.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Cajati e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 4.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.7. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 4.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.12. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas. Verificar aplicação de prova para deficiente.
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
 - 4.14.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
 - 4.14.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 4.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.16. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
 - 4.16.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.17. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **05/01/2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.Cajati.sp.gov.br.
 - 4.17.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 4.17.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DAS INSCRIÇÕES DO CANDIDATO AFRODESCENDENTES

- 5.1. Ao candidato afrodescendente fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Federal 12.990/14.
- 5.2. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 5.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 5.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.
- 5.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 5.6. Os inscritos na condição de afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 5.7. No ato da contratação o candidato que não comprovar sua condição de afrodescendente não será contratado.
- 5.8. A comprovação da condição de afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.
- 5.9. Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 5.10. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato afrodescendente está prevista a partir do dia **05/ 01/ 2024** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 5.11. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

6. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

- 6.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
 - **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **prova prática** de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de **MOTORISTA – CATEGORIA D e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**;

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 3 (três) horas, serão constituídas por questões de múltipla escolha e terão a seguinte composição:

Cargo (s)	Área do Conhecimento	Número de itens	Peso das Questões
Nível Fundamental Completo e Médio	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	08	1
	Conhecimentos gerais	08	1
	Conhecimentos específicos	14	2
Nível Superior	Língua Portuguesa	12	1
	Conhecimentos gerais	08	1
	Conhecimentos específicos	20	2
Médico (todos)	Políticas Públicas de Saúde	10	01
	Conhecimentos Específicos	20	02

- 7.1.1. O conteúdo das provas consta do **Anexo II** deste Edital.
- 7.1.2. As provas terão duração de 3h (três horas).
- 7.1.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 7.1.4. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 7.1.5. Para ser considerado habilitado na Prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida abaixo.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE
PESSOAS



Cargo	Nota de corte / Critério de habilitação na prova objetiva
Motorista – categoria D e Operador de máquinas pesadas	Estar entre os 7 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre o 01 candidato com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
Demais cargos	Ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

- 7.2. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela acima, independente da nota obtida na prova objetiva, serão excluídos do Concurso Público.
- 7.3. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para o dia **18 de fevereiro de 2024**.
- 7.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cajati, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3.2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **09 de fevereiro de 2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.cajati.sp.gov.br
- 7.3.2.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.3.2.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.3.2.3. O IBAM e a Prefeitura de Cajati não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.3.2.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e o site da Prefeitura de Cajati, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.3.2.5. O IBAM e a Prefeitura de Cajati não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 7.3.2.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.3.2.7. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 7.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 7.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 7.4.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 7.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 7.4.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão suas provas, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos; bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 7.4.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.4.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.4.7. A ausência do candidato na sala de provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 7.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou em aplicativo por meio de smartphone ou Passaporte.
- 7.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 7.5.2. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 7.5.3. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.5.
- 7.5.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.5.4.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.5.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.5.5.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 7.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 7.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 7.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 7.9.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.9.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.9.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 7.10. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica (**azul ou preta**) para resolução de sua prova. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 7.11. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.11.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 7.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 7.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.12.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.13. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 7.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.13.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 7.13.3. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.14. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 7.14.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.15.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação das provas.
- 7.15.1.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.15.1.2. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.15.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 5.15.1.1.
- 7.15.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas no tempo estipulado como término em sua sala de aplicação.
- 7.15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 7.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.16.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 7.16.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 7.16.4. Exceto no caso previsto no item 6.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.
- 8. DA PROVA PRÁTICA**
- 8.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **Motorista – categoria D e Operador de máquinas pesadas**.
- 8.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura Municipal.
- 8.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura.
- 8.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (loais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 8.5. A prova prática valerá de 0 (zero) à 40 (quarenta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 20 (vinte) pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita prática.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 8.6. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, apontadas no Anexo II deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

Motorista – categoria D e Operador de máquinas pesadas:

1. Obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
2. Condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
3. Utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;
4. Obediência às normas gerais de segurança.

- 8.7. O candidato será avaliado na prova prática, em função do cumprimento e exatidão demonstrada na realização das tarefas propostas, considerando o que segue:

Motorista – categoria D

Em função da pontuação negativa decorrente de faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I – uma falta gravíssima: 15 (quinze) pontos negativos;
II – uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos;
III – uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
IV – uma falta leve: 02 (dois) pontos negativos.

- 8.7.1. As faltas da prova prática são aquelas constantes no artigo 19 da Resolução n.º 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

- 8.7.2. Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 20 (vinte) pontos.

Operador de máquinas pesadas

A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas Pesadas, obedecerá aos seguintes critérios:

- I – Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – até 3 (três) pontos;
II – Condução e operação da máquina e uso de sua aplicabilidade – até 32 (trinta e dois) pontos;
III – Segurança e manejo da máquina (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – até 5 (cinco) pontos.

- 8.8. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 (vinte) pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independentemente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 8.9. Os candidatos deverão se apresentar com roupas confortáveis e calçados fechados para a execução das tarefas sob pena de não poder realizar a prova.
- 8.10. Somente a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:
- 8.10.1. Os candidatos cargos de Condutor de Veículos e Operador de Máquinas Pesadas deverão apresentar, no momento da realização da prova prática, a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 8.11. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecidos no Edital de Convocação.
- 8.12. Não haverá repetição da prova prática ou aplicação em outra data além daquela divulgada no Edital de Convocação.
- 8.13. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente a prova objetiva, no que couber.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 9.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou, **sendo:**
- 9.3. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes e afrodescendentes habilitados**, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos afrodescendentes habilitados.
 - 9.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência/afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente e os seguintes critérios de desempate:
 - a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos e/ou Conhecimentos Pedagógicos, de Legislação e Específicos, quando for o caso;
 - c) candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso;
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.
- 9.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.
- 9.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 10.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "**recursos**" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 10.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 10.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 10.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 10.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 10.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecurável e será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Cajati www.cajati.sp.gov.br e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 10.14. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 11.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, e 20% (vinte por cento) para candidatos afrodescendentes.
- 11.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Cajati ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 11.3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Cajati- BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 11.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
- Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
 - Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Cajati;
 - Pecusar a nomeação ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 11.5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 11.6. É facultado à Prefeitura do Município de Cajati exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.
- 11.7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 09, item 9.2, acarretará a anulação da portaria de nomeação.
- 11.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 11.9. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 12.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 12.4. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 12.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 12.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 12.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.cajati.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.9. A Prefeitura Municipal de Cajati e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.cajati.sp.gov.br), as eventuais retificações.
- 12.11. A Prefeitura Municipal de Cajati e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.12. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado pelo período complementar de até 02 (dois) anos, a juízo da Administração Municipal.
- 12.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Cajati.
- 12.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura de Cajati.
- 12.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.cajati.sp.gov.br).
- 12.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.
- 12.19. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Jacupiranga para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cajati, 22 de novembro de 2023.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE
PESSOAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (conforme legislação em vigor)

AGENTE ADMINISTRATIVO

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço; Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão/usuário resolva os seus problemas; Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais; Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares; Entregar dos alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições; Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis; Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social; Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas; Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária; Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista; Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas; Recepcionar os usuários na unidade de saúde encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões; Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos; Emitir cheques para pagamento a fornecedores e funcionários; Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades; Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis; Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno; Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido; Elaborar e revisar circulares criando os textos; Supervisionar os serviços burocráticos na Administração Municipal; Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência; Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos; Inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas; Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores; Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos; Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação; Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes; Prestar informações aos contribuintes; Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam; Consultar os dados referentes à dívida ativa; Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis; Lançar as transferências bancárias para controle do balanço; Emitir documentos de compra e contratação de serviços; Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta; Preparar projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal; Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação; Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam às necessidades; Agilizar a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos elaborados pelos Departamentos Municipais; Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração. Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações; Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações; Pesquisar na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, conforme o assunto





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



solicitado atendendo ao usuário; Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão; Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço; Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta; Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas; Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário; Assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Realizar as atividades e tarefas relativas ao expediente escolar e a secretaria em geral, compreendendo o controle de históricos escolares, a documentação de alunos, o controle de horário de entrada e saída de pessoal, o atendimento administrativo de pais ou responsáveis pelos alunos, do pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos; Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão/usuário resolva os seus problemas; Receber, registrar, protocolar, expedir e distribuir correspondências, memorandos, ofícios e documentos em geral; Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria da escola;

Organizar a documentação e registros da escola em arquivos; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos; Manter atualizados o arquivo de Legislação em geral, decretos e portarias, e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos; Manter as estatísticas da escola em dia; Redigir correspondências relativas ao funcionamento da escola; Elaborar dados estatísticos contendo os resultados do rendimento escolar; Utilizar a legislação educacional em situações concretas beneficiando à escolaridade do aluno; Digitar trabalhos administrativos pelas normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada e saída de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se ela pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando - se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas correta mente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Contribuir para a integração entre escola e comunidade; Elaborar lista de necessidades de material permanente, de uso de escritório e de consumo para utilização na escola; Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre

25

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



outros; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE TRÂNSITO

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e para prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores; Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação; Lavrar auto de infração e imposição de penalidade em matéria de trânsito; Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal; Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias; calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal; Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreender atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

Prestar atendimento fundamentado no respeito à heterogeneidade, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias, com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Garantir atendimento imediato e providências necessárias para a inclusão da família e seus membros em serviços socioassistenciais e/ou em programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito. Prestar atendimento a famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de: violência física, psicológica e negligência; violência sexual, abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção; tráfico de pessoas; situação de rua e mendicância; abandono; vivência de trabalho infantil; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/ submissões a

26

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar. Cumprir as condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência de violação de direitos. Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva; processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades; contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários; contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família; contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos; prevenir a reincidência de violações de direitos. Acolher, escutar, realizar estudo social e diagnóstico socioeconômico; Realizar monitoramento e avaliação do serviço; Realizar orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; Elaboração de plano individual e/ou familiar de atendimento; Realizar orientação socio familiar, atendimento psicossocial, e orientação jurídico-social; Prestar informações, comunicações e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; Elaborar relatórios e/ou prontuários e estímulo ao convívio familiar, grupal e social, bem como mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio. Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; Promover ações para a reinserção familiar e comunitária. Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; Prestar assessoria e consultoria a Órgãos de Administração Pública, empresas, entidades e movimentos sociais, e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais; Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação; Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social; Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Cajati, abrangendo as Administrações Direita ou Indireta, promovendo a integração operacional, além de orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos do controle; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, visando ao controle da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da racionalidade quanto ao uso e aplicação dos recursos públicos; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes da Prefeitura do Município de Cajati, abrangendo as administrações diretas e indiretas, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas prevista para o plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município; Apreçar e submeter ao Prefeito estudos e proposta que objetivem o incremento das receitas públicas municipais, bem como dos atos que caracterizem e possam caracterizar renúncia de receita;

Executar auditoria contábil, administrativa e operacional, junto ao órgão da administração pública municipal;

27

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre contas e o balanço geral do Município; Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução da receita e da despesa, das operações de crédito, dos avais, das garantias, bem como os direitos e haveres do Ente; Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta municipal e atos de aposentadoria; Orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações; Receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, das despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido; Fiscalizar o cumprimento das sanções administrativas aplicadas às empresas contratadas; Fiscalizar e opinar a respeito dos processos de prestação de contas relativos ao regime de adiantamento a que se refere o art. 68 da Lei nº [4.320/64](#); Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite legal, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração municipal e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº [101](#), de 04 de maio de 2000 e dos limites de aplicação constitucional do Ensino e da Saúde; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins; Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias; Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural; Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações; Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



CARPINTEIRO

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer as sequências das operações a serem executadas; Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

CONTADOR

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder a análise de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Elaborar e assinar balanços, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico - financeira da instituição; Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

Responsável por planejar e coordenar as ações do Núcleo de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, definindo metas, objetivos e estratégias alinhadas às necessidades da instituição de saúde. Isso envolve a identificação de demandas, a elaboração de planos de ação e o estabelecimento de prioridades; atua na gestão dos recursos humanos da

29

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



instituição de saúde, buscando garantir a adequada alocação e utilização dos profissionais de saúde. Isso pode envolver a definição de políticas de contratação, alocação de pessoal, capacitação e desenvolvimento profissional, além do estabelecimento de critérios para dimensionamento de equipes; Promove a educação permanente dos profissionais de saúde, visando à atualização contínua de conhecimentos e habilidades; Identifica as necessidades de capacitação, desenvolve programas de educação permanente, promove eventos educacionais e incentiva a participação em cursos, treinamentos e outras atividades de aprendizagem; Coordenador atua na articulação com outros setores da instituição de saúde e com parceiros externos, buscando promover a integração das ações e o alinhamento das políticas de gestão do trabalho e educação permanente; Estabelece parcerias com instituições de ensino, órgãos reguladores, conselhos profissionais e outras entidades relacionadas à área da saúde; Representa a instituição de saúde em fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão do trabalho e educação permanente.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO

Responsável por elaborar o planejamento estratégico das ações de imunização no município, definindo metas, objetivos e estratégias para a vacinação, considerando as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e as necessidades da população local; deve gerir os recursos humanos, financeiros e logísticos necessários para o funcionamento eficiente do programa de imunização. Isso inclui garantir a disponibilidade adequada de vacinas, insumos e materiais necessários para a aplicação das vacinas, bem como supervisionar a equipe envolvida no programa; acompanhar e monitorar a cobertura vacinal no município, assegurando que o público-alvo esteja sendo devidamente imunizado. Isso envolve a análise e interpretação dos indicadores de cobertura, bem como a identificação de grupos populacionais que possam estar com cobertura insuficiente; promove a capacitação e a educação continuada dos profissionais envolvidos no programa de imunização. Isso inclui treinamentos sobre a aplicação correta das vacinas, o manejo de eventos adversos, o armazenamento adequado dos imunobiológicos e outras questões relacionadas à imunização; responsável por desenvolver estratégias de comunicação e mobilização social para promover a importância da vacinação e esclarecer dúvidas da população. Isso pode incluir campanhas de divulgação, ações educativas, parcerias com escolas, meios de comunicação e outros setores da sociedade; promove a articulação com outros setores da saúde e da gestão municipal, bem como com as esferas estadual e federal, visando à integração e ao alinhamento das ações de imunização. Isso inclui a participação em reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à imunização.

COVEIRO

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

Limpar, capinar e pintar o cemitério; Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

COZINHEIRO

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;

Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições,

30

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações inter geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ELETRICISTA

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de >w - funcionamento; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Participar de equipe

31

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado; Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas; Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho; Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos; para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão; Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;

Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

FISCAL AMBIENTAL

Executar os procedimentos a serem seguidos na fiscalização; executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação ambiental vigente no Município de Cajati, sob orientação e supervisão do Engenheiro Ambiental; prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental quando solicitado pelo engenheiro Ambiental; apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos

32

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



processuais de controle, regulação e fiscalização, na área Ambiental; exercer o poder de polícia administrativa na área de atuação; executar outras atividades inerentes ao bom desempenho do cargo; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; Fiscalizar as atividades atinentes à loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais; Lavar autos de infração; Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente; Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições; dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE CONTRATOS

Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa; conferir a existência de designação de Gestor para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado; dirigir-se formalmente ao preposto da contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto; zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas dos serviços prestados a Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos; possuir acesso a todos os processos licitatórios, principalmente do termo de referência e/ou projeto básico, para fins de supervisionar e atestar toda a atividade exercida; Solicitar imediatamente ao Gestor do contrato, quando necessário, a designação de um servidor que tenha competência técnica compatível com o objeto do contrato, para fiscalização no que for de sua competência de área técnica, principalmente na execução de obras e serviços de engenharia; Verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei; acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no ajuste, alertando o gestor quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis; verificar a necessidade de alteração qualitativa e/ou quantitativa do contrato, notificando imediatamente o respectivo Gestor do contrato a cerca da necessidade de se promover termo aditivo; Comunicar ao Gestor do Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização; controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação; controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei; Fiscalizar os prazos contratuais, bem como informar ao Departamento competente o período de término de sua vigência, em três notificações, no prazo de 60 (sessenta), 30 (trinta) e 15 (quinze) dias antes do término contratual (contratos e Atas), para que o Gestor responsável pelo controle do contrato tome as medidas cabíveis de sua competência em relação a prorrogação, se necessário; analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior; verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação; examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório; anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho; Acompanhar, fiscalizar e atestar execução dos serviços e as obras contratadas, juntamente com o Gestor do Contrato, certificando-se de que a Nota

33

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período; Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento; Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição e/ou complementação da garantia prestada, nos casos aplicáveis, informando os dados corretos a constar no documento; Oficiar a empresa para que apresente todos os documentos necessários para realização de sua fiscalização, quando necessário à sua fiscalização, além dos que estão descritos no processo de licitação; exercer conferência criteriosa de toda documentação apresentada pela contratada, obedecidas todas as condições de pagamento previstas no ajuste, devendo atestar Nota Fiscal/Fatura e encaminhá-la para o Gestor do Contrato, juntamente com a documentação pertinente, a fim de que o mesmo ratifique o atesto da fiscalização e encaminhe a nota para liquidação e pagamento; em caso de descumprimento contratual, deverá informar imediatamente a autoridade superior, para a adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso; realizar o recebimento provisório do objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, na forma e no prazo previsto no(s) contrato(s) administrativo(s), e em conformidade com a Lei de Licitação; realizar diligências, bem como solicitar parecer técnicos ou jurídicos, que forem necessários para regular desempenho das suas atribuições; disponibilidade para receber capacitação para o exercício de suas condições adequadas ao trabalho, a partir da disponibilização de recursos da Administração Pública; manter em arquivo, devidamente organizado sob sua responsabilidade, toda documentação pertinentes aos contratos fiscalizados, para fins de apresentação a auditoria e fiscalização, quando necessário; dirigir veículos, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS

Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos. Fiscalizar e verificar de reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas. Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se". Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento. Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados. Manter atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei. Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços. Dirigir veículos mediante autorização prévia se devidamente habilitado, quando necessário, ao exercício de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL DE POSTURAS

Indicar e justificar perante autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais; promover a fiscalização dos serviços de propaganda de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público; Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente; Efetuar fiscalização, com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir o que determina o Código Municipal de Posturas, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas; Efetuar as notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código de Posturas do Município; Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e prestadores de serviços; Aplicar aos infratores, as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas no que se refere às posturas municipais; Autuar os infratores quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno; Atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades concernentes à legislação de posturas; Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos e privados, na área de sua competência e fiscalizar o funcionamento, inclusive o comércio ambulante; Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários em veículos de transporte público e particular, inclusive faixas, conforme legislação vigente; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



banca fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mesas e cadeiras, toldos, mercadorias, utensílios, equipamentos, carcaças de veículos, trilhos de proteção, vitrina, lixeiras, jardineiras, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo de Fiscal de Obras do município; Realizar diligência para atendimento a solicitações do Poder Judiciário e para averiguação de irregularidades denunciadas, conforme orientação da chefia imediata; Fiscalizar feiras cobertas ou não, mercados, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem do Alvará de Licença Localização e Funcionamento; Levantar e conferir dimensões de elementos publicitários (outdoor) e outros, com vistas a abastecer de informações o cadastro de anúncios, visando o lançamento da Taxa de Licença para Publicidade; Efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, prestadores de serviços e de serviço de uso coletivo, licenciados ou não; Elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia do Município; Levantar e conferir área edificada utilizada para fins do lançamento da Taxa de Licença Localização e funcionamento e elaborar croqui quando necessário; Fiscalizar trailers destinados à comercialização de comestíveis e bebidas, quanto às normas de instalação vigente; Requisitar força policial quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; Informar e emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes; Elaborar relatórios e laudos fiscais referentes à ação executada; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças; Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes; Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais; Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários; Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal; Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; Prestar informações em processo da área; Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor; Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária do Departamento Municipal de Finanças; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; lavrar auto de orientação e/ou infração; executar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



FISIOTERAPEUTA

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA

Cargo instituído pela Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) do Ministério da Saúde tem a responsabilidade por coordenar a equipe de saúde da Atenção Básica, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e agentes comunitários de saúde; Promove a integração e a sinergia entre os profissionais e as Unidades de Saúde, garantindo o trabalho em equipe e a qualidade dos serviços prestados; planejar e gerir as ações e os recursos da unidade de saúde da Atenção Básica; Realiza o planejamento estratégico, definindo metas e objetivos a serem alcançados, e gerencia os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o bom funcionamento da unidade; Acompanha e avalia constantemente a qualidade e a efetividade dos serviços prestados pela unidade de saúde; Utiliza indicadores de saúde e realiza análises epidemiológicas para identificar problemas e necessidades da população atendida, buscando melhorar continuamente o desempenho da equipe e os resultados alcançados; Promove a educação permanente dos profissionais de saúde, garantindo a atualização e o aprimoramento de conhecimentos e habilidades; Incentiva a participação em capacitações, cursos e eventos científicos, e também promove a troca de experiências e a aprendizagem entre os membros da equipe; Atua na articulação com outros setores e serviços, tanto dentro como fora do âmbito da saúde, a fim de promover a integralidade da atenção e o cuidado integral à população; Estabelece parcerias e pactua ações intersetoriais com as áreas de assistência social, educação, habitação, entre outras, visando a promoção da saúde e o enfrentamento dos determinantes sociais; Incentiva e promove a participação da comunidade na gestão e no planejamento dos serviços de saúde; Estimula a criação de conselhos locais de saúde, realiza reuniões com representantes da comunidade e busca ouvir as demandas e sugestões dos usuários, tornando-os protagonistas na definição das políticas de saúde.

MECÂNICO

Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, quando solicitado; Analisar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos; Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias; Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível,

36

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo; Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO – 40 horas

Prestar atendimento médico ambulatorial, domiciliar, de pronto atendimento, de urgência e emergência, de acordo com a Lei Federal nº 12.842 de 10 de julho de 2013 e o Código de ética Médica do Conselho Federal de Medicina; Orientar o trabalho dos Residentes de Medicina Geral de Família e Comunidade, acompanhando-os em todas as suas etapas e dando solução aos problemas surgidos no exercício de suas atividades; Solicitar à Comissão de Residência Médica (COREME) a aplicação de sanções disciplinares, conforme disposto no Regimento Interno da Residência de Medicina Geral de Família e Comunidade; Observar as leis e portarias municipais, bem como as ordens de serviço do Departamento Municipal de Saúde e as Resoluções do Conselho Municipal de Saúde; Executar as atividades médicas em qualquer unidade do Departamento Municipal de Saúde, conforme designação superior; Garantir o acesso à continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contra referência, para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; independente de gênero ou religião; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo plano de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas; visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com a legislação vigente; quando em atuação na Estratégia de Saúde da Família, seguir as orientações da Política Nacional de Atenção Básica, do Ministério da Saúde. Elaborando, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde. Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, principalmente na promoção da saúde; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; verificar e atestar o óbito.

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, através de Portaria, assinada pelo Prefeito, quando necessário ao exercício de suas atividades, com concordância do médico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

MÉDICO GENERALISTA COM CAPACITAÇÃO

Prestar atendimento médico ambulatorial, domiciliar, de pronto atendimento, de urgência e de emergência, de acordo com a Lei Federal nº 12.842 de 10 de julho de 2013 e o Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina. Observar as leis e portarias municipais, bem como as ordens de serviço da Secretaria Municipal de Saúde e as Resoluções do Conselho Municipal de Saúde. Executar as atividades médicas em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Saúde, conforme designação superior. Garantir o acesso à continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contrarreferência, para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar. Prestar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; sem distinção; participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo plano de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo. Participar na





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas; visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde. Orientar a equipe de saúde e multiprofissional nas atividades delegadas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com a legislação vigente. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, principalmente na promoção da saúde. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Verificar e atestar o óbito. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, através de Portaria, assinada pelo Prefeito, quando necessário ao exercício de suas atividades, com concordância do médico. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Obrigatoriamente operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Trabalhar em conjunto com toda a equipe de saúde, de forma multiprofissional, nas ações estabelecidas; Seguir os protocolos, manuais, normas e rotinas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atendimento acolhedor, cordial, humanizado, esclarecendo todas as dúvidas do usuário e prestando informações e educação em saúde; Realizar atendimento domiciliar conforme protocolos, manuais e normas vigentes; Prestar assistência médica a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme RENAME e REMUME, registrando o atendimento em sistema próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; Realizar atendimento médico especializado e procedimentos, inerentes a sua capacitação, fornecendo laudos e relatórios médicos quando necessário, conforme manuais, protocolos e diretrizes vigentes; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas; Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO DO TRABALHO

Executar rotinas da medicina do trabalho, consultas e encaminhamentos, periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas; Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares; Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas; Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA

Prestar atendimento médico ambulatorial, domiciliar, de pronto atendimento, de urgência e de emergência, de acordo com a Lei Federal no 12.842 de 10 de julho de 2013 e o Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina. Orientar o trabalho dos Residentes de Medicina Geral de Família e Comunidade, acompanhando-os em todas as suas etapas e dando solução aos problemas surgidos no exercício de suas atividades. Solicitar à Comissão de Residência Médica (COREME) a aplicação de sanções disciplinares, conforme disposto no Regimento Interno da Residência de Medicina Geral de Família e Comunidade. Observar as leis e portarias municipais, bem como as ordens de serviço do Departamento Municipal de Saúde e as Resoluções do Conselho Municipal de Saúde. Executar as atividades médicas em qualquer unidade do Departamento Municipal de Saúde, conforme designação superior. Garantir o acesso à

38

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contrarreferência, para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar. Executar as ações de assistências integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; independente de gênero ou religião. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo plano de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas; visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com a legislação vigente. Quando em atuação na Estratégia de Saúde da Família, seguir as orientações da Política Nacional de Atenção Básica, do Ministério da Saúde. Elaborando, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde. Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, principalmente na promoção da saúde. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Verificar e atestar o óbito. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, através de Portaria, assinada pelo Prefeito, quando necessário ao exercício de suas atividades, com concordância do médico. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA EM INFECTOLOGIA

Prestar atendimento médico ambulatorial, domiciliar, de pronto atendimento, de urgência e de emergência, de acordo com a Lei Federal no 12.842 de 10 de julho de 2013 e o Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina; Observar as leis e portarias municipais, bem como as ordens de serviço do Departamento Municipal de Saúde e as Resoluções do Conselho Municipal de Saúde; Executar as atividades médicas em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Saúde, conforme designação superior; Garantir o acesso à continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contra referência, para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Executar as ações de assistências integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; sem distinção; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo plano de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas; visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com a legislação vigente; Quando em atuação na Estratégia de Saúde da Família, seguir as orientações da Política Nacional de Atenção Básica, do Ministério da Saúde. Elaborando, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, principalmente na promoção da saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Verificar e atestar o óbito; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, através de Portaria, assinada pelo Prefeito, quando necessário ao exercício de suas atividades, com concordância do médico; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Obrigatoriamente operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Trabalhar em conjunto com toda a equipe de saúde, de forma multiprofissional, nas ações estabelecidas; Seguir os protocolos, manuais, normas e rotinas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atendimento acolhedor, cordial, humanizado, esclarecendo todas as dúvidas do usuário e prestando informações e educação em saúde; Realizar atendimento domiciliar conforme protocolos, manuais e normas vigentes; Prestar assistência médica a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme RENAM E e REMUME, registrando o atendimento em sistema próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Planejar necessidade, avaliar

39

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem a prevenção, promoção, recuperação, reabilitação e valorização da saúde; sendo em ações dentro da unidade ou em ações extra muro; Realizar atendimento médico especializado e procedimentos, inerentes a sua especialidade, fornecendo laudos e relatórios médicos quando necessário, conforme manuais, protocolos e diretrizes vigentes; Obedecer à legislação federal, estadual e municipal, bem como atender aos Princípios, Diretrizes e legislações vigentes do SUS, às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional; Atender às determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente, no que se refere à assistência médica; Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada e com urbanidade, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o usuário, o responsável/cuidador/acompanhante e a equipe em que estiver inserido quanto aos procedimentos a serem realizados; Realizar consultas, diagnóstico, procedimentos médicos e tratamento de pacientes com doenças infecciosas e parasitárias; Desenvolver atividades de educação em saúde, visando a prevenção de doenças infecciosas e parasitárias; Realizar atendimento domiciliar de forma humanizada e com urbanidade, sempre que houver necessidade; Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; Solicitar e articular os recursos necessários à atenção integral e oportuna do usuário para minimizar danos à sua saúde, através dos mecanismos de referência e contrarreferência, respeitando os fluxos estabelecidos pelo SUS. Solicitar ou realizar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico; Atuar como apoio nas capacitações em saúde, na sua área específica de atuação, e/ou realizar apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, sempre que necessário; Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; Preencher atestados, relatórios, prontuários dos usuários e toda documentação relativa ao atendimento realizado, inclusive CAT, relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros, conforme estabelecido no Código de Ética Médica, dentro da sistemática do SUS; Emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados, quando for o caso; Participar dos processos de vigilância à saúde, por meio da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; Desenvolver ações de vigilância relacionadas ao seu cargo, especialidade e área de atuação. Indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização; Obedecer à legislação federal, estadual e municipal, bem como atender aos Princípios, Diretrizes e legislações vigentes do SUS, às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional; Obrigatoriamente operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas; Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA

Prestar atendimento médico ambulatorial, domiciliar, de pronto atendimento, de urgência e de emergência, de acordo com a Lei Federal no 12.842 de 10 de julho de 2013 e o Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina; Observar as leis e portarias municipais, bem como as ordens de serviço do Departamento Municipal de Saúde e as Resoluções do Conselho Municipal de Saúde; Executar as atividades médicas em qualquer unidade da Secretaria Municipal da Saúde, conforme designação superior; Garantir o acesso à continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contra referência, para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; sem distinção; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo plano de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas; visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com a legislação vigente; Quando em atuação na Estratégia de Saúde da Família, seguir as orientações da Política Nacional de Atenção Básica, do Ministério da Saúde. Elaborando, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma

40

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



continua e racionalista; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, principalmente na promoção da saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; verificar e atestar o óbito; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, através de Portaria, assinada pelo Prefeito, quando necessário ao exercício de suas atividades, com concordância do médico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Obrigatoriedade operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Trabalhar em conjunto com toda a equipe de saúde, de forma multiprofissional, nas ações estabelecidas; Seguir os protocolos, manuais, normas e rotinas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atendimento acolhedor, cordial, humanizado, esclarecendo todas as dúvidas do usuário e prestando informações e educação em saúde; Realizar atendimento domiciliar conforme protocolos, manuais e normas vigentes; Prestar assistência médica a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme RENAM E e REMUME, registrando o atendimento em sistema próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem a prevenção, promoção, recuperação, reabilitação e valorização da saúde; sendo em ações dentro da unidade ou em ações extra muro; Realizar atendimento médico especializado e procedimentos, inerentes a sua especialidade, fornecendo laudos e relatórios médicos quando necessário, conforme manuais, protocolos e diretrizes vigentes; Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada e com urbanidade, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o usuário, o responsável/cuidador/acompanhante e a equipe em que estiver inserido quanto aos procedimentos a serem realizados; Realizar consultas, diagnóstico, procedimentos médicos e tratamento de crianças e adolescentes até os 18 anos; Efetuar atendimento integral ao usuário de forma humanizada e com urbanidade ambulatorial, bem como atendimento de urgência/emergência; Avaliar e acompanhar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelos pacientes; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento físico, psicológico e motor dos usuários; Realizar ações de educação em saúde, de prevenção de doenças e de promoção da saúde dos pacientes sob seus cuidados, bem como de suas respectivas famílias; Assistir às vítimas de violência doméstica e sexual e suas famílias, fazendo os encaminhamentos necessários; Participar de atividades em escolas, creches, clubes ou outras instituições coletivas, dentro de sua área de atuação, sempre que definido pela equipe; Realizar atendimento domiciliar de forma humanizada e com urbanidade, sempre que houver necessidade; Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; Solicitar e articular os recursos necessários à atenção integral e oportuna do usuário para minimizar danos à sua saúde, através dos mecanismos de referência e contrarreferência, respeitando os fluxos estabelecidos pelo SUS; Solicitar ou realizar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico; Realizar atividades de orientação, planejamento e supervisão de graduandos e residentes; Atuar como apoio nas capacitações em saúde, na sua área específica de atuação, e/ou realizar apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, sempre que necessário; responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; Preencher atestados, relatórios, prontuários dos usuários e toda documentação relativa ao atendimento realizado, inclusive CAT, relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros, conforme estabelecido no Código de Ética Médica, dentro da sistemática do SUS; Emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados, quando for o caso; Participar dos processos de vigilância à saúde, por meio da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; Desenvolver ações de vigilância relacionadas ao seu cargo, especialidade e área de atuação; Indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal, bem como atender aos Princípios, Diretrizes e legislações vigentes do SUS, às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional; Atender às determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente, no que se refere à assistência médica; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional; Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas; Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA

Prestar atendimento médico ambulatorial, domiciliar, de pronto atendimento, de urgência e de emergência, de acordo com a Lei Federal no 12.842 de 10 de julho de 2013 e o Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina; Observar as leis e portarias municipais, bem como as ordens de serviço do Departamento Municipal de Saúde e as Resoluções do Conselho Municipal de Saúde; Executar as atividades médicas em qualquer unidade da Secretaria

41

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Municipal da Saúde, conforme designação superior; Garantir o acesso à continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contra referência, para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Executar as ações de assistências integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; sem distinção; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo plano de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas; visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com a legislação vigente; Quando em atuação na Estratégia de Saúde da Família, seguir as orientações da Política Nacional de Atenção Básica, do Ministério da Saúde. Elaborando, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, principalmente na promoção da saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Verificar e atestar o óbito; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, através de Portaria, assinada pelo Prefeito, quando necessário ao exercício de suas atividades, com concordância do médico; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Obrigatoriamente operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Trabalhar em conjunto com toda a equipe de saúde, de forma multiprofissional, nas ações estabelecidas; Seguir os protocolos, manuais, normas e rotinas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atendimento acolhedor, cordial, humanizado, esclarecendo todas as dúvidas do usuário e prestando informações e educação em saúde; Realizar atendimento domiciliar conforme protocolos, manuais e normas vigentes; Prestar assistência médica a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme RENAM E e REMUME, registrando o atendimento em sistema próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem a prevenção, promoção, recuperação, reabilitação e valorização da saúde; sendo em ações dentro da unidade ou em ações extra muro; Realizar atendimento médico especializado e procedimentos, inerentes a sua especialidade, fornecendo laudos e relatórios médicos quando necessário, conforme manuais, protocolos e diretrizes vigentes; Realizar atenção integral à saúde do usuário de forma humanizada e com urbanidade, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o usuário, o responsável/cuidador/acompanhante e a equipe em que estiver inserido quanto aos procedimentos a serem realizados; Realizar consultas, diagnóstico, procedimentos médicos e tratamento de pacientes com sequelas de doenças ou lesões de todas as especialidades médicas, decorrentes de agravos ortopédicos, traumáticos e outros; Efetuar o atendimento ambulatorial e de urgência/emergência ao usuário, de forma integral, humanizada e com urbanidade; Realizar atendimento domiciliar de forma humanizada e com urbanidade, sempre que houver necessidade; Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional para planejamento e desenvolvimento de programas de reabilitação física, psicossocial e profissional de pacientes portadores de incapacidades e/ou sequelas, assessorando ou executando atividades de sua especialidade; Solicitar e articular os recursos necessários à atenção integral e oportuna do usuário para minimizar danos à sua saúde, através dos mecanismos de referência e contrarreferência, respeitando os fluxos estabelecidos pelo SUS; Solicitar ou realizar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico; Atuar como apoio nas capacitações em saúde, na sua área específica de atuação, e/ou realizar apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, sempre que necessário; Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; Preencher atestados, relatórios, prontuários dos usuários e toda documentação relativa ao atendimento realizado, inclusive CAT, relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros, conforme estabelecido no Código de Ética Médica, dentro da sistemática do SUS; Emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados, quando for o caso; Participar dos processos de vigilância à saúde, por meio da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; Desenvolver ações de vigilância relacionadas ao seu cargo, especialidade e área de atuação. Indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização; Obedecer à legislação federal, estadual e municipal, bem como atender aos Princípios, Diretrizes e

42

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



legislações vigentes do SUS, às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional; Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas; Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO PLANTONISTA

Responsabilizar-se pelo atendimento de Urgência e Emergência, passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidos pelo Departamento Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatando com a Central de Regulação Médica, para colaborar com a organização e regulação da Rede de Urgência e Emergência, segundo normatização do Ministério da Saúde; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestando assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizando os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade, até que outro profissional médico assuma o caso.

MOTORISTA – CATEGORIA D

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

43

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar motoni veladoras (patrol), pá-carregadeiras (pá mecânica), escavadeiras, retroescavadeiras, rolo compactador, trator de esteiras, tratores e outras máquinas e equipamentos de médio e grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

PINTOR

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais; Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Executar serviços de colocação de vidros em vitrões, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE
PESSOAS



PSICÓLOGO

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho; Intervir em situações de conflitos no trabalho; Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho; Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar Processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador; Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho; Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando - o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-rom, scanners e outros; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; Operar equipamentos e sistemas de informática; Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções; Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas; Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede; Manter mecanismos de segurança de rede; Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede; Manter o controle das suspensões de acesso à rede. Prestar suporte técnico a funcionários; realizar serviços de backup de arquivos críticos; controlar a reserva de equipamentos de informática, audiovisuais para o uso dos diversos departamentos da municipalidade; elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática; Auxiliar no controle patrimonial de equipamentos de informática. Auxiliar no controle de entrada, saída e baixa de equipamentos de informática; Elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos; Elaborar normas técnicas quanto a procedimentos internos do Núcleo de informática; Oferecer treinamento para técnicos, prestadores de serviço e estagiários; Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva; Auxiliar na manutenção e instalação nos equipamentos e serviços de telefonia; Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

Coletar, armazenar e interpretar informações, dados e documentações ambientais; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; Elaborar, supervisionar e executar sistemas de gestão ambiental; organizar programas de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem; Identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e operacionalizar a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos; Identificar os padrões de produção e consumo de energia; Identificar a aplicação dos modelos de gestão ambiental; Executar planos de ação e manejo de recursos naturais; Atuar na elaboração e implantação de projetos ambientais; Programar ações de controle de emissão de poluentes; Realizar o acompanhamento de atividades de sondagem e amostragem de solo, água subterrânea e água superficial; Elaborar, implantar e executar o programa de gerenciamento de resíduos e outros programas pertinentes à área ambiental; Propor normas e regulamentos pertinentes à legislação ambiental; Realizar inspeções e auditorias ambientais; Elaborar e ministrar treinamentos sobre meio ambiente e sustentabilidade ambiental, planejar e executar campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e prevenção de acidentes ambientais, monitorar e divulgar os indicadores ambientais, caracterizar os diferentes ecossistemas, participar na elaboração de relatórios de impacto ambiental, sensibilizar a população para uma boa utilização dos recursos naturais, diagnosticar ameaças ambientais e prever as consequências das mesmas, ajudar na programação e na aplicação das leis relativas ao meio ambiente, organizar eventos e palestras sobre temáticas ambientais, contribuir para a produção de políticas e ambientais eficazes; Desenvolver atividades correlatas e auxiliar o engenheiro Ambiental sempre que solicitado.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Inspeccionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Promover campanhas preventivas e educativas; Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho; Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

46

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Auxiliar em eventual fiscalização, lavrar auto de orientação e/ou infração; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura; Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;

Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades; Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO (GESSO)

Requisitos de contratação: ensino médio completo e curso de Técnico de Gesso e Imobilização Ortopédica. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais conforme previsto em edital de concurso público ou no caso de plantonistas, conforme escala de trabalho. Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); Preparar e executar trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; Organizara sala de imobilizações, verificando a existência do equipamento necessário e avaliando as condições de uso do material e instrumental; Estimar a quantidade de material a ser utilizado, acondicionando o material, controlando o estoque; Providenciar a limpeza da sala; Preparar o paciente e o procedimento, recepcionando o paciente, autorizando ou não a entrada de acompanhantes, analisando o tipo de imobilização com base na prescrição médica; Verificar alergias do paciente aos materiais; Certificar, com base na prescrição médica e com o paciente, sobre o local a ser imobilizado, verificando as condições da área a ser imobilizada e confirmando a prescrição com o médico, se necessário; Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos, efetuando a assepsia do local a ser imobilizado; Posicionar o paciente, protegendo a sua integridade física; Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros; Confeccionar a imobilização através de aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, tala metálica, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos, trações cutâneas, colar cervical; Remover resíduos de gesso do paciente; Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização; Retirar as imobilizações; Remover tala, goteira gessada, aparelho sintético, enfaixamentos e talas metálicas; Cortar aparelho gessado com cizalha, com serra elétrica vibratória ou com bisturi ortopédico; Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico; Preparar material e instrumental para procedimentos médicos; Fender, frisar e abrir janela no aparelho gessado; Preparar modelagem de coto; Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados; Reforçar aparelho gessado; Colocar salto ortopédico; Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos e materiais, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



utilizadas; Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do responsável pelo serviço;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Operar aparelho de raios-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia; preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente; Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura; Controlar radiografias realizadas, registrando números discriminando tipo e requisitante; Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas; zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho; Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho; Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador; Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

TESOUREIRO

Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Administração Pública; registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município; fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário; solicitar saldos e extratos; Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com o Chefe do Executivo e Secretários, por meio eletrônico; liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; conferir, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças e Tributação, a disponibilidade financeira do Município; realizar conferências bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.

TURISMOLOGO

Descrição Sintética: operacionalizar ações turísticas no âmbito do Município e região.

Descrição Analítica: I - planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; II - coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com suas características geográficas e topográficas, sua natureza histórica, artística e cultural, realizando e levando em consideração estudos de viabilidade

48

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



técnica e econômica; III - atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social; IV - diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município de Cajati considerando também a influência das características da região; V - formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município e região; VI - criar e implantar roteiros e rotas turísticas; VII - desenvolver e comercializar novos produtos turísticos; VIII - analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; IX - pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; X - coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; XI - identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; XII - formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; XIII - organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; XIV - planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros diretores dos departamentos da Prefeitura Municipal de Cajati e profissionais afins, como agências de viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimento do setor; XV - planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; XVI - emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; XVII - difundir o turismo local em estabelecimentos escolares de ensino fundamental, técnico e superior do município de Cajati e região; XVIII - coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico. XIX - Elaborar políticas de Turismo Municipal.

VISITADOR SANITÁRIO

Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre saúde e saneamento; Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade; Colher sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, para a elucidação diagnóstica, sob supervisão direta de profissional habilitado e capacitado; Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; lavar auto de orientação e/ou infração; executar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Cargos de nível Fundamental

Língua Portuguesa:

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

Cargos de nível Médio

Língua Portuguesa:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Cargos de nível superior

Língua Portuguesa:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS GERAIS (todos os cargos, exceto médicos)

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Cajati: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

MÉDICOS (todas as especialidades)

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Classificação de documentos e correspondência. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação. Arquivos: tipos, organização e administração. Recebimento, controle e registro de materiais.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Constituição Federal (Artigos 205 à 214). Lei Federal nº 9394 de 20/12/96 LDBEN e alterações vigentes.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

AGENTE DE TRÂNSITO

Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ALMOXARIFE

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

ASSISTENTE SOCIAL

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

CONTROLE INTERNO 1. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. 2. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei 8.492 de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. 3. Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. AUDITORIA - Conceito, evolução, Auditoria interna e externa: papéis. 2. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 3. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Programas de auditoria. Papéis de trabalho, Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em

51

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



auditoria. Eventos ou transações subsequentes. 4. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 5. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. 6. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração Pública. 6. Fases da auditoria. 7. Relatórios de Auditoria. 8. Monitoramento. CONTABILIDADE PÚBLICA – Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de Aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: Interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor público: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material, Métodos de Avaliação. Contabilização. 17. Gestão Patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. NBCT 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 20. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP – Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 21. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01 – Da Auditoria Interna de 21 de novembro de 2003. Legislação Municipal – Lei Complementar Municipal nº 337/2019

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ASB; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); carostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde; acolhimento e humanização de pacientes; controle de fluxo pacientes; Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

BIBLIOTECÁRIO

Fundamentos das Ciências da Informação: Pesquisa: conceitos; abordagens quantitativas e qualitativas; pesquisa bibliográfica; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e tipologias; Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia: conceitos básicos; Bibliotecas Especializadas: sua posição no contexto brasileiro e perspectivas de desenvolvimento. Organização e Tratamento da Informação: Controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. Recursos e Serviços de Informação: Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; Tecnologias da informação; redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso; comércio eletrônico; Serviço de Informação em unidades especializadas de informação; processo de referência; interação usuário X bibliotecário; a entrevista de referência; as funções do bibliotecário de referência; educação de usuários; Informação especializada em Ciência e Tecnologia: geração, comunicação e uso de informações em ciência e tecnologia, através de canais formais e informais; fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. Gestão de Sistemas de Informação: Administração: conceitos e funções; Administração de recursos humanos, financeiros e materiais; Gestão de recursos informacionais: organização dos suportes de informação; organização, preservação, controle e segurança do ambiente da unidade de informação; Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação; informatização em unidades de informação; Estudo de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas e processos de pesquisa; Marketing em sistemas de informação: plano de marketing.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

CARPINTEIRO

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

CIRURGIÃO DENTISTA (20 e 40h)

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento e epidemiologia; Semiologia clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia).

Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1ª edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12ª edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3ª edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3ª edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascale, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascale e Moussalli, artes médicas, 3ª edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9ª edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2ª edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3ª edição.

CONTADOR

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. O Orçamento público: peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA). Princípios Orçamentários. Receita pública e despesa pública. Classificações atuais das Receitas e Despesas Orçamentárias. Etapas da receita. Etapas da execução da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. Créditos Adicionais. Restos a Pagar: conceitos e classificações. Pro cedimentos Contábeis Orçamentários. As Normas Brasileiras de

53

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Contabilidade - Técnicas aplicáveis ao Setor Público (NBC TSP) do Conselho Federal de Contabilidade. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 9ª edição (Secretaria do Tesouro Nacional)

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica. Indicadores de nível de saúde da população. Saúde Pública: Atenção e Prevenção. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Processo saúde-doença. Educação em Saúde. Práticas de Saúde. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias. Conceitos de: Promoção à Saúde; Humanização; Acessibilidade; Equidade; Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; Eficácia; Eficiência e Efetividade em Saúde Coletiva. Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Planejamento, Implementação e avaliação de programas e projetos. Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos).

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica. Indicadores de nível de saúde da população. Saúde Pública: Atenção e Prevenção. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Processo saúde-doença. Educação em Saúde. Práticas de Saúde. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias. Conceitos de: Promoção à Saúde; Humanização; Acessibilidade; Equidade; Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; Eficácia; Eficiência e Efetividade em Saúde Coletiva. Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Planejamento, Implementação e avaliação de programas de imunização. Calendário Nacional de Imunização atualizado. Vacina e Soros.

COVEIRO

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

COZINHEIRO

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

EDUCADOR SOCIAL

Conhecimento do SUAS e do LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990); Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015); Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

ELETRICISTA

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

ENFERMEIRO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011.

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

ENTREVISTADOR SOCIAL

Manual do entrevistador.

Disponível

em:

<https://novoead.cidadania.gov.br/system/file/get/735300xjwf5bld578qd9/Manual%20do%20Entrev%20C2%ADistador%20>
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

FARMACÊUTICO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011.

Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

FISCAL AMBIENTAL

Educação Ambiental; Conhecimentos de Química Orgânica e Inorgânica; Mecânica dos Fluidos e Hidráulica; Termodinâmica; Sistemas de tratamento físico-químico e biológico das águas residuárias urbanas e industriais; Hidrogeologia; Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água; Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos; Logística Reversa; Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.); Tratamento de Água e Efluentes Líquidos; Sistema de Esgoto Sanitário; Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar; Impactos ambientais; Gerenciamento de Riscos Ambientais; Ecologia; Poluição e contaminação; Geoprocessamento; Recuperação de áreas degradadas; Manejo de Recursos Naturais; Consciência ecológica; Estudo de Impacto Ambiental – EIA; Relatório de Impacto Ambiental/ RIMA; Princípios constitucionais; Lei 997/76 e seu regulamento aprovado pelo Decreto 8468/78 e suas alterações; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/1999; Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei Federal nº 12.305/10; Lei Federal nº 11.445/07 – Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico; Lei Federal nº 12.651/12; Resoluções CONAMA 001/86, 237/97, 357/05, 430/11 e 375/06; AutoCAD;

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

FISCAL DE CONTRATOS

Princípios gerais de administração pública. Lei Federal nº 8.666/93 que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e a Lei Federal nº 10.520/02 que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei Federal 4.320/64. LC 101/00.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

FISCAL DE OBRAS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

FISCAL DE POSTURAS

Código de Posturas Municipal (LC 003/2007)

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Código Tributário Municipal (LC 008/2009)

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

FISIOTERAPEUTA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional.

FONOAUDIÓLOGO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011.

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem.

GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica. Indicadores de nível de saúde da população. Saúde Pública: Atenção e Prevenção. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Processo saúde-doença. Educação em Saúde. Práticas de Saúde. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias. Conceitos de: Promoção à Saúde; Humanização; Acessibilidade; Equidade; Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; Eficácia; Eficiência e Efetividade em Saúde Coletiva. Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Planejamento, Implementação e avaliação de programas e projetos.

MECÂNICO

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

MÉDICOS (TODAS AS ESPECIALIDADES)

Código de Ética. Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônicas degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica disponíveis no site do ministério da saúde. Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



MOTORISTA (CATEGORIA D)

Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

NUTRICIONISTA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Básicas e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Garantia Nutricional; Código de Ética Profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de máquinas; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de máquinas.

PEDREIRO

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

PINTOR GERAL

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

PSICÓLOGO (20 E 40H)

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Atividades Grupais, Bullying, Drogadição, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Psicologia do Trabalho.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, jato de tinta e laser). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos de Infraestrutura (Comutação, Roteamento, Rede sem Fio). Cabeamento estruturado (Normas: instalação, manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico). Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, ferramentas de suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Microsoft Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de Sistemas Operacionais, Desktops (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e Servidores (Windows Server 2012, GNU/Linux RedHat, GNU/Linux Debian) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de scripts de login, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Conhecimento sobre programas de Desenvolvimento sustentável, Prevenção da poluição, Educação ambiental; Riscos ambientais, Gestão Ambiental; Conhecimentos sobre a legislação vigente voltada para a Área Ambiental; atuação como agente multiplicador junto à comunidade; noções sobre procedimentos de adequação dos sistemas instalados na empresa à legislação vigente; conhecimentos dos programas internos na área ambiental e atuação como agente multiplicador dos programas adotados pela empresa junto aos funcionários e prestadores de serviço.

Legislações Ambientais – Código Florestal: Lei Federal nº. 12.651/2012 e suas alterações - Restauração Ecológica: Resolução SMA nº. 32/14 - Compensação Ambiental: Resolução SMA nº. 07/17 e suas alterações - Licenciamento Ambiental Municipalizado: Deliberação CONSEMA nº. 01/18 - Via Rápida Ambiental: Deliberação CONSEMA nº. 01/19 - Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA nº. 237/1997 - Avaliação de Impacto Ambiental: Resolução CONAMA nº. 01/1986 - Lei de Crimes Ambientais: Lei Federal nº. 9605/1998 - Regularização Fundiária: Lei Federal 13465/2017 - Educação Ambiental: Lei nº. 9795/1999 - Política Nacional do Meio Ambiente: Lei nº. 6938/1981

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Trabalhos de campo, preparo da terra, plantio, tratamentos culturais e colheita, Formações de Canteiros, hortas e mudas. Doenças e pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbana. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Condições de transmitir pedagogicamente seus conhecimentos. Noções de utilização de máquinas agrícolas. Noções básicas de escoamento de pequenas produções. Gerenciamento de viveiros, de plantas ornamentais, técnicas de reprodução de vegetais (semeadura, estaquia, alporquia, técnicas de transplante de mudas). Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Conhecimentos de AUTOCAD

TÉCNICO EM GESSO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Organização da sala de Imobilizações; Preparo do paciente para o procedimento; Confecção de imobilizações: Aparelhos de imobilização com material sintético; Aparelhos gessados circulares; Goteiras gessadas; Esparadrapagem; Enfaixamento; Tração cutânea; Colar Cervical; Uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; Salto ortopédico; Modelagem de coto; Fender e frisar o aparelho gessado; Abertura de janelas no aparelho gessado. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



TÉCNICO EM RX

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Fundamentos de física: Estruturas atômica e nuclear – Espectro eletromagnético – Desintegração nuclear – Decaimentos alfa, beta e gama – Produção de raios X; Física das radiações: Interações de elétrons com a matéria – Interações de fótons com a matéria – Exposição, dose absorvida e dose equivalente – Detentores de radiação – Dosimetria; Equipamentos geradores de radiação – Equipamentos de raios X – Equipamentos de terapia por radioisótopos – Aceleradores lineares; Técnicas de teleterapia – Campo único e combinação de campos – Linhas de isodose – Cálculos de dose e outros parâmetros de tratamento – Simuladores de tratamento – Técnicas radiográficas e formação de imagem em radioterapia; Braquiterapia – radioisótopos empregados – Técnicas de taxa de dose baixa e alta; Proteção radiológica – Princípios de justificação, limitação, otimização – Monitorização individual – Normas básicas em vigor; Anatomia e Fisiologia humanas; Princípios de radiobiologia – Efeitos estocásticos – Fracionamento da dose – Efeitos somáticos e genéticos – Efeitos das radiações sobre as células.

TESOUREIRO

Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos e depreciações. Conciliação das contas bancárias: técnicas e demonstrativos. Aplicações financeiras: curto prazo e longo prazo. Taxa de juros, simples e composto na avaliação de aplicações financeiras. Operações financeiras de empréstimos e de descontos; O inventário do caixa e de materiais; As demonstrações contábeis; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; Programação Financeira e cronograma de desembolso; ordem cronológica de pagamentos. Conhecimento básico sobre Licitações e Contratos, Lei nº 8.666/1993 e Lei 14.133/2021. A Lei nº 4.320/64. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

TURISMOLOGO

Turismo: análise estrutural; metodologia de pesquisa; análise macroeconômica. Sociologia do lazer e do turismo. Hotelaria. Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural. Geografia, meios de transporte, bens culturais e turismo. Marketing turístico. Sustentabilidade. Capacidade de carga e impactos do turismo (dimensões): ambiental, econômica, social, cultural e política. Técnicas de relações públicas e eventos. Política Nacional de Turismo. Conhecimentos sobre a elaboração, execução e análise de projetos. Aspectos gerenciais de hospitalidade e lazer, Técnicas de pesquisa e metodologia em turismo. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

VISITADOR SANITÁRIO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Vigilância Sanitária. Parasitologia; Doenças infecciosas e parasitárias; Noções de higiene e saúde; Noções básicas de epidemiologia, planejamento e modelos de atenção à saúde.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3> e informe o código 3ED8-6203-D45C-26F3





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

CARGO PRETENDIDO:

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

[illegible]

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: / /2023



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3ED8-6203-D45C-26F3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 22/11/2023 09:41:21 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/3ED8-6203-D45C-26F3>



Prefeitura Do Município De Cajati

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Edital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 02/ 2023

O Prefeito do Município de Cajati, no exercício de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público, composto por provas, para o preenchimento dos cargos públicos vagos no quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os cargos/funções, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição
201	Coordenador Pedagógico	13	Habilitação em Pedagogia; experiência de 5 (cinco) anos como docente no magistério na Educação Básica em escola devidamente autorizada e reconhecida por órgãos oficiais.	40h	5.048,94	116,00
202	Diretor de Escola	CR	Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar com 5 anos de experiência docente.	40h	5.380,56	116,00
203	Professor de Educação Básica Especial	CR	Licenciatura em Pedagogia com Pós-Graduação em Educação Especial com mínimo de 600 (seiscentas) horas.	40h	4.453,63	116,00
204	Professor de Educação Básica II	5	Magistério Superior ou Licenciatura em Pedagogia	30h	3.340,33	116,00
205	Professor de Educação Básica III – Educação Artística	1	Licenciatura plena, com habilitação em Educação Artística	30h	3.340,33	116,00
206	Professor de Educação Básica III – Educação Física	CR	Licenciatura plena, com habilitação em Educação Física	30h	3.340,33	116,00

- Afrodescendentes (20% dos convocados)
- Candidatos com Deficiência (5% dos convocados)
- Todos os cargos acima mencionados terão direito ao auxílio alimentação, através de crédito em cartão magnético, no valor de R\$620,00 (seiscentos e vinte reais) mensalmente.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, suas respectivas alterações e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, das vagas em vacância relacionadas na Tabela do item 1.2, nesta data,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
 - 1.6. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
 - 1.6.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos/funções.
 - 1.6.2. Anexo II – Programas das Provas.
 - 1.6.3. Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.
 - 1.6.4. Anexo IV – Formulário para entrega dos Títulos
 - 1.7. As categorias que a lei exigir registro no respectivo órgão de classe para o exercício da profissão ficarão condicionadas à apresentação do respectivo registro como condição à posse.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3. A Prefeitura Municipal de Cajati veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
 - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
<ul style="list-style-type: none">• Diretor de Escola• Professor de Educação Básica II;	<ul style="list-style-type: none">• Coordenador Pedagógico;• Professor de Educação Básica Especial;• Professor de Educação Básica III – Educação Física;• Professor de Educação Básica III – Educação Artística

- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declara-se, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo/função;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/ funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet, **a partir das 14h00 do dia 22 de novembro ao dia 28 de dezembro de 2023.**
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.9.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.12. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Cajati e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo/função.
- 2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/função.
- 2.13.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CAJATI – **CONCURSO PÚBLICO**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 02/2023** no mesmo período destinado às inscrições (**a partir das 14h00 do dia 22/11 até o dia 28/12/2023**), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste Edital.
- 2.14.2. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.14.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.14.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.14.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.6. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.14.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.13, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 2.14.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.15.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.15 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CAJATI – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023**, no período destinado às inscrições (**a partir das 14h00 do dia 22/11 até o dia 28/12/2023**), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.16.2. O candidato que não atender ao item 2.15.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.18. Para inscrever-se via Internet, no período de **22 de novembro ao dia 28 de dezembro de 2023**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.18.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 2.18.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.18.3. Ler na **íntegra** e **atentamente** este Edital e seus anexos;
 - 2.18.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo/função que deseja concorrer;
 - 2.18.5. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 2.18.6. Imprimir o boleto bancário;
 - 2.18.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 2.9, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/ 12/ 2023**, respeitado o horário bancário.
- 2.19.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.19.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.19.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29/ 12/ 2023**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.19.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
 - 2.19.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.19.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.19.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 2.19.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29/ 12/ 2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.20. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.20.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
 - 2.20.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.20.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas em até dois dias após o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.20.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



pelo candidato.

- 2.20.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.20.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.21.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.22. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 2.23. Amparado pela pelo Decreto 11.016/22, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários-mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) Enviar requerimento de solicitação de isenção da inscrição devidamente assinado;
 - b) Cópia simples dos documentos que comprove(m): (i) indicação do número de identificação social – NIS atribuído pelo CadÚnico e; (ii) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda.
- 2.24. Em conformidade com a Lei Municipal 2.097/2023, também poderão solicitar, os candidatos doadores de sangue e os inscritos para doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- c) Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser superior a um período de 12 (doze) meses contados até a publicação do edital do Concurso Público;
 - d) Quanto a medula óssea, o candidato deverá apresentar o cadastro de inscrição para doação, contendo o número de registro em entidade credenciada pela União, Estado ou Município.
- 2.25. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item anterior, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
- a) acessar o site www.ibamp-concursos.org.br, nos dias 23 e 24/11 até as 15h00 do dia 24/11/2023;
 - b) localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
 - c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - e) imprimir o requerimento;
 - f) assinar o requerimento;
 - g) encaminhar por e-mail isencao@cajati.sp.gov.br, até às 16h00 do dia 24/11/2023, os seguintes documentos:
 - g.1. requerimento de solicitação de isenção da inscrição devidamente assinado;
 - g.2. cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):
 - a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 2.25.1. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos nas alíneas "g" até "g.2", deverá ser feito unicamente por E-MAIL no período de **23/11/2023** até às 16h do dia **24/11/2023**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.25.2. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.22.1., deste Edital.
- 2.25.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
- 2.25.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.25.5. Às 15h01 de **24 de novembro de 2023**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
- 2.26. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.27. O candidato deverá, a partir do dia **04 de dezembro de 2023**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.28. O candidato que tiver:
- a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
 - b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 2.29. A partir de **14 de dezembro de 2023**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.29.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 2.30. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 3.2.1. O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.3. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida em cada etapa.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 3.4. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e alterações posteriores.
- 3.5. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo/função especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.6. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
- 3.6.1. A entrega do laudo conforme item 3.6 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 3.6.2. O laudo juntamente com o Requerimento de inscrição preenchido (Anexo III) deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI – **CONCURSO PÚBLICO 02/2023**, durante o período de inscrições **(a partir das 14h00 do dia 22/11 a 28/12/2023)**, impreterivelmente.
- 3.6.2.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.6.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.6.2.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de inscrição a seu destino.
- 3.6.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.6.4. O laudo deverá ter sido expedido dentro do período de 12 (doze) meses anterior ao término das inscrições.
- 3.6.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.5.2.
- 3.6.6. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **05/01/2024**, no site do IBAM e da Prefeitura.
- 3.6.6.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.6.6.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e enviá-lo juntamente ao Laudo no prazo destinado as inscrições.
- 3.7.1. A não solicitação de recursos especiais (tratamento diferenciado), tempestivamente, conforme o disposto no item 3.6, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.8. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.8.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.9. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 3.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.12. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.13. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.15. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.16. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.17. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.18. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 3.19. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.20. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 4.1. Aos candidatos negros e afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Federal 12.990/14.
- 4.2. O candidato que se inscrever como negro e afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
 - 4.3.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 12.990/14.
- 4.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos negros e afrodescendentes.
- 4.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6. Os inscritos na condição de negro e afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 4.7. No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição de negro e afrodescendente através de documentos oficiais será desclassificado do Concurso Público.
 - 4.7.1. A comprovação da condição de negros e afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 4.8. Os candidatos negros e afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 4.9. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro ou afrodescendente está prevista a partir do **dia 05/01/2024** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.9.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato negro ou afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 4.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 4.9.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros e afrodescendentes.

5. DAS MODALIDADES DE PROVAS

5.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

- prova **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.
- prova **dissertativa** de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para todos os cargos.
- prova **de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para todos os cargos.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo/função ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3. As provas objetivas terão a seguinte composição:

Cargo/ Função	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso das Questões
• Todos os cargos	Conhecimentos Básicos (Língua Portuguesa e Informática)	12	1
	Conhecimentos Gerais	04	1
	Conhecimentos Gerais de Educação	14	1
	Conhecimentos Específicos	10	2

- 6.3.1. As provas terão duração de 3:30h (três horas e meia).
- 6.3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.3.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 6.3.4. Os candidatos que não obtiverem 50% do total de pontos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 6.3.5. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme tabela do item 6.4.
- 6.3.6. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.3.7. Os candidatos não habilitados na prova objetiva poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br no link "área do candidato" correspondente ao Concurso Público.
- 6.4. Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo/Função	Número de candidatos a serem habilitados
<ul style="list-style-type: none">• Coordenador Pedagógico	<p>Estar entre os 68 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 05 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 18 candidatos com melhor nota da lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Diretor de Escola• Professor de Educação Básica Especial• Professor de Educação Básica II• Professor de Educação Básica III – Educação Artística;• Professor de Educação Básica III – Educação Física.	<p>Estar entre os 7 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre o 01 candidato com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>

- 6.5. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o **dia 18 de fevereiro de 2024**.
- 6.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cajati, a Prefeitura e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 6.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **09 de fevereiro de 2024** nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.cajati.sp.gov.br.
- 6.7. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, antispam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/4ED8-7E88-039F-7A3A> e informe o código 4ED8-7E88-039F-7A3A





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.7.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM e da Prefeitura, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura Municipal de Cajati.
- 6.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura dos portões
- 6.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.9.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.9.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 6.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem mesmo a via digital.
- 6.9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade
- 6.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.13.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.13.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.14.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.15. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.15.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.15.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.15.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.15.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.15.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.16. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 6.16.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 6.17.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - 6.17.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
 - 6.17.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.
 - 6.17.4. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.17.1.
 - 6.17.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 6.18.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 6.18.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 6.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 6.18.4. Exceto no caso previsto no item 6.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7. DAS PROVAS DISSERTATIVAS

- 7.1. Haverá aplicação de prova dissertativa aos candidatos aos cargos de **Professor (todos), Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola**.
 - 7.1.1. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos habilitados nos empregos acima mencionados, na proporção descrita no item 6.4.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 7.2. **A prova dissertativa será realizada concomitantemente com a prova objetiva.**
- 7.3. Não será permitida a realização da prova dissertativa em data, local, horário divergente do previsto no Edital de Convocação e em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
- 7.4. A prova dissertativa, de caráter classificatório será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá produzir um texto dissertativo-argumentativo em prosa, com o mínimo de 25 linhas e máximo de 30 linhas (excluindo a linha destinada ao título) e versará sobre um dos componentes constantes do Programa das Provas Objetivas, Anexo II deste Edital.
- 7.4.1. A linha destinada ao título da dissertação não será contada para efeito do que dispõe o item 7.4 (mínimo de 25 linhas e máximo de 30). Caso na dissertação não contenha a quantidade mínima de linhas ou ultrapasse o máximo serão descontados 5 pontos.
- 7.5. A prova deverá ser feita com caneta tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 7.6. A dissertação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.
- 7.6.1. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da dissertação e a consequente eliminação do candidato no concurso.
- 7.6.2. O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.
- 7.6.3. A identificação das dissertações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.
- 7.7. Ao final da prova de redação, o candidato deverá entregar o Caderno ao fiscal de sala.
- 7.8. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 7.9. Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- 1- Conteúdo - 10 pontos:
- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 2- Estrutura - 10 pontos:
- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 3- Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação - 30 pontos, sendo descontados 2 pontos a cada desvio da norma culta.
- 7.10. Na aferição do critério de correção gramatical utilizar-se-á as normas ortográficas vigentes depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que estabeleceu o acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
- 7.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, dar um título à sua dissertação, caso não o faça perderá 2 pontos.
- 7.12. Em hipótese alguma o título será considerado na avaliação do texto.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 7.13. Haverá desconto de pontuação, a critério da banca examinadora, das provas dissertativas que apresentarem trechos de cópia em meio a trechos autorais.
- 7.14. Será atribuída nota ZERO ao texto que:
- não responder à proposta formulada pela banca examinadora.
 - fugir à modalidade solicitada e/ou ao tema proposto;
 - apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
 - apresentar dados/informações incompatíveis com a proposta feita;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
- 7.15. A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerada na correção pela banca examinadora.
- 7.16. Os procedimentos para interposição de recursos contra essa fase serão disciplinados no respectivo edital de resultado.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 6.4 para os cargos de Coordenador Pedagógico, Diretor de Escolha e Professor (todos). A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 8.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e prova dissertativa.
- 8.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 8.4. Os títulos deverão ser encaminhados em formato digitalizado, que permita a leitura de todos os dados do diploma, por e-mail, no período compreendido e endereço estipulado no edital de convocação, somente serão pontuados os títulos dos candidatos habilitados.
- 8.5. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam pela chegada do e-mail por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada do e-mail com os devidos anexos.
- 8.6. Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM no e-mail que a alude o item anterior 8.5, serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 8.7. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

1 – Doutor na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração / certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2 – Mestre na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração / certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/4ED8-7E88-039F-7A3A> e informe o código 4ED8-7E88-039F-7A3A





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) na área **em que concorre** com duração mínima de 360 horas
- Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração / certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
- Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0
- 8.8. **Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e que se relacionarem à área para a qual o candidato está concorrendo.**
- 8.8.1. **Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.**
- 8.8.2. **Não serão pontuados os títulos que forem requisito para o cargo.**
- 8.9. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 8.10. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 8.10.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 8.11. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 8.12. **NO ATO DO ENVIO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR, PREENCHIDO E ASSINADO, O FORMULÁRIO CONSTANTE DO ANEXO IV DESCREVENDO CADA TÍTULO DECLARADO.**
- 8.13. Os documentos deverão ser scaneados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 8.14. Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 8.15. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 8.16. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 8.17. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 8.18. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada cargo/função.
- 9.1.1. A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos nas provas em que participou, se for o caso.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/4ED8-7E88-039F-7A3A> e informe o código 4ED8-7E88-039F-7A3A





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 9.1.2. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e duas especiais, sendo uma para os candidatos com deficiência e a outra para os candidatos negros e afrodescendentes.
- 9.1.3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros e afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.2. Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos;
 - c) candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos gerais de educação;
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
 - f) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para posse.
- 9.3. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.
- 9.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 10.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, isenção, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 10.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 10.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 10.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 10.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura (www.cajati.sp.gov.br) e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 10.14. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 11.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, e 20% para candidatos afrodescendentes.
- 11.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Cajati ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 11.3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Cajati- BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 11.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
 - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
 - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Cajati;
 - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 11.5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 11.6. É facultado à Prefeitura do Município de Cajati exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.
- 11.7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 09, item 9.2, acarretará a anulação da portaria de nomeação.
- 11.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 11.9. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 12.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 12.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 12.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 12.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 12.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.Cajati.sp.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.7. Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 12.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.9. A Prefeitura Municipal de Cajati e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 12.11. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 12.12. A Prefeitura Municipal de Cajati e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.13. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.14. O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 12.15. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.
- 12.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.
- 12.17. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Jacupiranga para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cajati, 22 de novembro de 2023

Luiz Henrique Koga
Prefeito do Município de Cajati

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/4ED8-7E88-039F-7A3A> e informe o código 4ED8-7E88-039F-7A3A





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
CONCURSO PÚBLICO 02/ 2023

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada em serviço do Departamento Municipal de Educação e Cultura; elaborar e implementar o Plano de Trabalho da Coordenação; Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas no Plano de Formação; Prestar assistência e apoio técnico-pedagógico as equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; Orientar as equipes escolares quanto à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; Viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando a melhoria no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Escola; Conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas; Desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e ou propostas pelos órgãos centrais; Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; Participar na execução de programas e projetos educacionais; Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; Participar das atividades do planejamento curricular e estudar todas as áreas curriculares; Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; 15. Coordenar reuniões com os professores da escola; Prestar apoio técnico ao Departamento de Educação e Cultura em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; Capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal da metodologia educacional; Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz a todas as pessoas que atuam na escola, e no Departamento de Educação e Cultura; Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores da Rede Municipal de Ensino, visando melhorar a qualidade de ensino; Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura; Desenvolver o papel de elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Unidade Escolar; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar: a. coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b. assegurando a articulação entre as programações curriculares ou extracurriculares; Integrar, como membro, o Conselho de Classe, Séries ou Ciclos; Acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo; Coordenar a programação de execução das reuniões do Conselho de Classe, Séries ou Ciclos; Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: propondo técnicas e procedimentos, selecionando e oferecendo materiais didáticos, orientando a organização das atividades de sala de aula; Coordenar a programação de recuperação paralela e contínua ao longo do ano letivo; Acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências; Coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema e da supervisão; Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade; Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios de avaliação





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



da Escola; Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; Organizar, acompanhar, coordenar e avaliar o funcionamento do Conselho de Classe e Série; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da escola e da Rede Municipal de Ensino.

DIRETOR DE ESCOLA

Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Escola e Conselhos de Classe, Séries ou Ciclos; Controlar a matrícula e a transferência de alunos, conferindo certificados de conclusão de série, de ciclo ou de curso, de acordo com diretrizes do sistema; Assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, inclusive das Unidades Escolares multisseriadas ou de menor complexidade que lhe são vinculadas; Convocar e presidir reuniões de professores e demais profissionais que atuam na Escola; Presidir solenidades e cerimônias da Escola; Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; Assegurar o encaminhamento necessário aos recursos interpostos por alunos ou por seus responsáveis; Responder e zelar pelo cumprimento das leis, regulamento e determinações superiores, bem como dos prazos para execução das ações previstas na proposta Pedagógica da Escola e das solicitadas por órgãos superiores; Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços prevendo o atendimento das demandas de recursos físicos, materiais e humanos para atender necessidades da escola; Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado; Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais, voltadas ao bom andamento dos trabalhos; Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, ao órgão competente; Submeter ao Conselho de Escola matéria que depende da deliberação desse órgão colegiado; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola do PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola, recursos do MEC, as subvenções e recursos do Orçamento Municipal; Promover a integração dos elementos da equipe técnica administrativa e docente que atuem na unidade escolar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da unidade; Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: a) Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, e, b) Assegurando a compatibilização da Proposta Pedagógica da Escola com o Plano de Educação do Município. Subsidiar o Planejamento Educacional: a) Garantindo e otimizando o funcionamento dos Conselhos de Classe, Séries e Ciclos; b) Responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários aos Planos de Trabalho Docente. Assegurar o cumprimento da Legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Garantir a disciplina e funcionamento da Escola, Promover a integração Escola-Família-Comunidade, proporcionando condições para a participação da comunidade nas programações da Escola; Participar de estudos e deliberações que afetam as funções da Escola e o desenvolvimento do processo educacional; Manter o Departamento Municipal de Educação e Cultura sempre informado sobre as atividades da unidade escolar; Aprovar o Plano Escolar e encaminhá-lo ao órgão competente para homologação, ou seja, o Conselho Municipal de Educação; Autorizar a matrícula e transferência de alunos; atribuir classes e/ou aulas e estágios aos docentes; estabelecer o horário das aulas e do expediente da Secretaria e da Biblioteca; aprovar regulamentos e estatuto de associação ligada à unidade escolar; aplicar penalidades de acordo com as normas vigentes, tanto as relacionadas com o pessoal em geral, corpo docente e corpo discente; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da qualidade de ensino da Rede Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, acompanhar os alunos com alto desempenho; Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, às horas atividade e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Desenvolver o processo ensino aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação e Cultura; Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



todas as suas etapas, através das reuniões pedagógicas convocadas; Elaborar Projetos de ensino especiais que contemplem alguns aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma e que não foram devidamente considerados no Plano Escolar; Manter contato frequente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los sempre informados a respeito do ritmo de desenvolvimento de seus alunos e filhos; Executar criativamente o Plano de Gestão Escolar no que concerne: a) Ao desenvolvimento de atividades em classe ou extraclasse que envolvam os objetivos, metas, rotinas, métodos, conteúdos e técnicas programadas para a sua área de ensino e a proposta pedagógica do Plano Escolar; b) A aplicação de métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; c) Ao planejamento, execução e atividade de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; d) Ao cumprimento do projeto educacional estabelecido, bem como do calendário escolar homologado; e) A responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola; f) Ao desenvolvimento de métodos para que os alunos que apresentam alto desempenho possam desenvolver o seu potencial. A colaboração no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola; Ao controle da frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala ou fora dela, no recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; A manutenção rigorosa e atualizada dos registros de toda escrituração de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola conforme as determinações do Plano de Gestão Escolar; A participação obrigatória Séries ou Ciclos e do Conselho de Escola e da APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito pelos seus pares; A participação sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; A execução de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola; A outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar; Elaborar, executar o plano de trabalho de AEE (Atendimento Educacional Especializado) e avaliar o aluno de AEE contemplando: a identificação das habilidades e as necessidades específicas dos alunos; organizar os serviços e e cursos pedagógicos, a acessibilidade e a carga horária de cada aluno ou de pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e demais recursos do ambiente escolar; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis a cada aluno da Educação Especial; Estabelecer a articulação com os professores das outras salas visando o trabalho coletivo da escola; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e acessibilidade de modo a ampliar as habilidades e a autonomia dos alunos de AEE; e, Desenvolver atividades próprias do AEE como Língua Brasileira de Sinais - Libras.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, acompanhar os alunos com alto desempenho; Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, s horas atividade e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Desenvolver o processo ensino aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação e Cultura; Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas, através das reuniões pedagógicas convocadas; Elaborar Projetos de ensino especiais que contemplem alguns aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma e que não foram devidamente considerados no Plano Escolar; Manter contato frequente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los sempre informados a respeito do ritmo de desenvolvimento de seus alunos e filhos; Executar criativamente o Plano de Gestão Escolar no que concerne: a) Ao desenvolvimento de atividades em classe ou extra classe que envolvam os objetivos, metas, rotinas, métodos, conteúdos e técnicas programadas para a sua área de ensino e a proposta pedagógica do Plano Escolar; b) A aplicação de métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; c) Ao planejamento, execução e atividade de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; d) Ao cumprimento do projeto educacional estabelecido, bem como do calendário escolar homologado; e) A responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola; f) Ao desenvolvimento de métodos para que os alunos que apresentam alto desempenho possam





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



desenvolver o seu potencial. A colaboração no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola; Ao controle da frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala ou fora dela, no recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; A manutenção rigorosa e atualizada dos registros de toda escrituração de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola conforme as determinações do Plano de Gestão Escolar; A participação obrigatória dos Conselhos de classe, Séries ou Ciclos e do Conselho de Escola e da APM ~ Associação de Pais e Mestres, quando eleito pelos seus pares; A participação sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; A execução de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola, e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, acompanhar os alunos com alto desempenho; Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, às horas atividade e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Desenvolver o processo ensino aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação e Cultura; Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas, através das reuniões pedagógicas convocadas; Elaborar Projetos de ensino especiais que contemplem alguns aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma e que não foram devidamente considerados no Plano Escolar; Manter contato frequente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los sempre informados a respeito do ritmo de desenvolvimento de seus alunos e filhos; Executar criativamente o Plano de Gestão Escolar no que concerne: a) Ao desenvolvimento de atividades em classe ou extra classe que envolvam os objetivos, metas, rotinas, métodos, conteúdos e técnicas programadas para a sua área de ensino e a proposta pedagógica do Plano Escolar; b) A aplicação de métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; c) Ao planejamento, execução e atividade de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; d) Ao cumprimento do projeto educacional estabelecido, bem como do calendário escolar homologado; e) A responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola; f) Ao desenvolvimento de métodos para que os alunos que apresentam alto desempenho possam desenvolver o seu potencial. A colaboração no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola; ao controle da frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala ou fora dela, no recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; A manutenção rigorosa e atualizada dos registros de toda escrituração de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola conforme as determinações do Plano de Gestão Escolar; A participação obrigatória dos Conselhos de Classe, Séries ou Ciclos e do Conselho de Escola e da APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito pelos seus pares; A participação sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; A execução de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola, e A outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – EDUCAÇÃO FÍSICA

Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, acompanhar os alunos com alto desempenho; Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, às horas atividade e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Desenvolver o processo ensino aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação e Cultura; Participar





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas, através das reuniões pedagógicas convocadas; Elaborar Projetos de ensino especiais que contemplem alguns aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma e que não foram devidamente considerados no Plano Escolar; Manter contato frequente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los sempre informados a respeito do ritmo de desenvolvimento de seus alunos e filhos; Executar criativamente o Plano de Gestão Escolar no que concerne: a. Ao desenvolvimento de atividades em classe ou extra classe que envolvam os objetivos, metas, rotinas, métodos, conteúdos e técnicas programadas para a sua área de ensino e a proposta pedagógica do Plano Escolar; b. A aplicação de métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; c. Ao planejamento, execução e atividade de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; d. Ao cumprimento do projeto educacional estabelecido, bem como do calendário escolar homologado; e. A responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola; f. Ao desenvolvimento de métodos para que os alunos que apresentam alto desempenho possam desenvolver o seu potencial; A colaboração no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola; Ao controle da frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala ou fora dela, no recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; A manutenção rigorosa e atualizada dos registros de toda escrituração de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola conforme as determinações do Plano de Gestão Escolar; A participação obrigatória dos Conselhos de Classe, Séries ou Ciclos e do Conselho de Escola e da APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito pelos seus pares; A participação sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; A execução de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola, e A outras atividades inerentes ao exercício do cargo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI CONCURSO PÚBLICO 02/ 2023

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Todos os cargos

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Informática:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

CONHECIMENTOS GERAIS (todos os cargos)

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Cajati: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: <http://www.Cajati.sp.gov.br/cidadao/historia/>

CONHECIMENTOS GERAIS DE EDUCAÇÃO (todos os cargos)

Documentos e livros

BACICH, Lilian. et al. Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015.
CAMARGO, Fausto. DAROS, Thuinie. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
CASTORINA, José Antônio et al. Piaget e Vygotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 2003.
CORTELLA, Mario Sergio, A Escola e o Conhecimento: Fundamentos Epistemológicos e Políticos, 14. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
DOLZ, Joaquim; GAGNON, Roxane; DECÂNDIO, Fabrício, Produção Escrita e Dificuldades de Aprendizagem. 1.ed. Campinas: Mercado de Letras, 2010.
GUENTHER, Zenita Cunha, Desenvolver capacidades e talentos: um conceito de inclusão. 1. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
IMBERNÓN, Francisco, Formação Docente e Profissional: Formar-se para a mudança e a incerteza. 8 ed. São Paulo: Cortez, 2011. Volume 14. (Coleção Questões da Nossa Época).
KENSKI, Vani Moreira. Educação e tecnologias: o novo ritmo da informação. 8ª ed. – Campinas, SP: Papirus, 2012.
LA TAILLE, Y.; DANTAS H.; OLIVEIRA M. K. - Piaget, Vygotsky, Wallon: Teorias psicogenéticas em discussão. Summus, 2019
LUCKESI, Cipriano C., Avaliação da Aprendizagem Escolar: Estudos e Proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
MACEDO, Lino de Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 e 10. In: Ensaios Construtivistas. ed. Casa do Psicólogo, 2010.
MORAN, José. BACICH, Lilian. Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico-prática. Porto Alegre: Penso, 2018.
SACRISTÁN, J. Gimeno. GÓMEZ, A. I. Pérez. Compreender e transformar o ensino. 4ª Ed. – Artmed, 1998.
VASCONCELLOS, Celso dos Santos, Indisciplina e disciplina escolar: Fundamentos para o trabalho docente. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2010.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



VYGOTSKY, L.S., A formação social da mente. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Indagações sobre Currículo: educandos e educadores: seus direitos e o currículo, Brasília: Ministério da Educação, 2007. 52 p., disponível em <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag2.pdf>

Legislação

Constituição Federal de 1988 – Capítulo referente à Educação

Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN

Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base)

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 2009.

BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Diretrizes curriculares Nacionais da Educação Básica. Brasília 2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

SÃO PAULO. Secretaria de Educação - Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" - Currículo Paulista. Disponível em: <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COORDENADOR PEDAGÓGICO

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora – Uma prática em construção da Pré-escola à Universidade. Porto Alegre: Mediação, 1998.

LAURINDA, Ramalho de Almeida e VERA, Maria Nigro de Sousa Placo (org.). "O coordenador pedagógico e o espaço da mudança. 4ª Edição. São Paulo: Loyola, 2001.

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013; MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Revista Criança – do Professor de Educação Infantil – abril 2005 – nº39 – disponível no site: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rev_crian_39.pdf

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: FNDE, Estação Gráfica, 2006 – disponível no site: www.mec.gov.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Indagações sobre o Currículo: Caderno 2 – Currículo e Desenvolvimento Humano – Elvira Souza Lima; Caderno 3 – Currículo, Conhecimento e Cultura – Antonio Flávio Moreira e Vera Maria Candau; Currículo e Avaliação – Claudia Moreira Fernandes e Luiz Carlos de Freitas.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Formação continuada de professores dos anos iniciais do ensino fundamental – Pró Letramento (Alfabetização e Linguagem e Matemática). Disponível no portal do MEC

PLACCO, Vera M. N. S., SOUZA, V.L.T., ALMEIDA, L.R. O Coordenador Pedagógico: Aportes à Proposição de Políticas Públicas. Disponível em www.cielo.br

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Coordenação do trabalho pedagógico. 11ª edição. São Paulo: Libertad: 2009

DIRETOR DE ESCOLA

ACÚRCIO, Marina Rodrigues Borges (Coord.). A gestão da escola. Porto Alegre: Artmed, 2003.

CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. A mediação do conflito escolar. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011;

COLL, César. Comunidades de aprendizagem e educação escolar.

FREITAS, M. C. O aluno incluído na Educação Básica – Avaliação e Permanência. São Paulo: Ed. Cortez, 2016;

GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa. 19. ed. São Paulo: LOYOLA EDICÖES, 2011;

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013;

LÜCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011. MEC – Gestão Democrática – Fortalecimento dos Sistemas de Ensino e Material de apoio ao Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares.

MURICI, Izabela Lanna; CHAVES Neuza. Gestão para Resultados na Educação. 2. ed. São Paulo: Falconi, 2016;

PARO, Vitor Henrique. Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007

RIOS, Terezinha Azerêdo. Ética e competência. 20. ed., São Paulo: Cortez, 2011;

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto políticopedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 2011. (Magistério);

Livro Projeto Político Pedagógico: Orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP. Disponível em https://www.comunidadeeducativa.org.br/wp-content/uploads/2016/05/Livro_PPP.pdf

Livro “Direção para os novos espaços e tempos da escola”. Disponível em <https://conteudos.moderna.com.br/direcao-para-novos-espacos-e-tempos-da-escola>

MEC – Gestão Democrática – Fortalecimento dos Sistemas de Ensino e Material de apoio ao Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares – Material disponível em <http://portal.mec.gov.br/>

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL

Base Nacional Comum Curricular - Educação é a base. – Assuntos relacionados à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental – Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

NOTA TÉCNICA – SEESP/GAB/Nº 11 de 7 de maio de 2010.

ASSUMÇÃO Júnior, Francisco Baptista. Transtornos invasivos do desenvolvimento infantil. São Paulo: Lemos Editorial; 1997.

BAUMEL, Roseli Cecília Rocha de Carvalho; RIBEIRO, Maria Luisa Sprovieri (Org). Educação Especial: do querer ao fazer. São Paulo: Avercamp, 2003.

BIANCHETTI, Lucidio; FREIRE, Ida Mara. Um Olhar sobre a Diferença. 9.ed. Campinas: Papirus, 2008.

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Atendimento educacional especializado: deficiência auditiva, visual e intelectual. Brasília: MEC/SEESP, 2007.

FIERRO, Alfredo. Os alunos com deficiência Mental. In: COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALACIOS, Jesús (Orgs.). Desenvolvimento Psicológico e Educação: transtornos do desenvolvimento e necessidades educacionais especiais. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004, v.3. MANTOAN, Maria Tereza Eglér; PRIETO, Rosângela; ARANTES, Valéria Amorim. Inclusão Escolar: pontos e contrapontos. 2 ed. São Paulo: SUMMUS, 2006.

MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação Especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.

MEC A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/ superdotação

RAMOS, Rosana. Inclusão na Prática: estratégias eficazes para a educação inclusiva. São Paulo: Summus. 2016.

RODRIGUES, David. Inclusão e educação: doze olhares sobre a educação inclusiva. São Paulo: Summus, 2006.

PRIETO, Rosângela; ARANTES, Valéria Amorim. Inclusão Escolar: pontos e contrapontos. 2 ed. São Paulo: SUMMUS, 2006.

SIAULYS, Mara O. de Campos; ORMELEZI, Eliana Maria; BRIANT, Maria Emília. (org.). A deficiência visual associada à deficiência múltipla e o atendimento educacional especializado. São Paulo: Laramara, 2010.

SKLIAR, Carlos. A surdez: um olhar sobre as diferenças. 3 ed. Porto Alegre: Mediação, 2005

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

MEC – Publicações para o Ensino Fundamental disponíveis em: <http://portal.mec.gov.br/secretaria-deeducacao-basica/publicacoes?id=12624:ensino-fundamental>

MEC – Base Nacional Curricular Comum – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Mediação, 2010.

PANIZZA, Mabel e colaboradores – Ensinar Matemática na educação infantil e nas séries iniciais. Artmed, 2011.

SOARES, Magda. Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2013.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

ALMEIDA, Berenice; PUCCI Magda. Outras terras, outros sons. São Paulo: Callis, 2003.
BARBIERI, Stela. Interações: Onde está a arte na infância? São Paulo: Blucher, 2012
BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos (org). Inquietações e mudanças no ensino da Arte. São Paulo: Cortez, 2002.
BRITO, Teca Alencar de. Música na Educação Infantil: propostas para formação integral da criança. 2. ed., São Paulo: Peirópolis, 2003.
BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Ensino fundamental- Arte: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>.
DESGRANGES, Flavio. A pedagogia do Espectador. São Paulo: Hucitec, 2003.
FERRAZ, Maria Heloísa e FUSARI, Maria F. de Rezende. Arte na educação escolar. São Paulo: Cortez, 1992.
JUPIASSU, Ricardo Ottoni Vaz. Metodologia do ensino de teatro. – Campinas, SP: Papirus, 2001. (Coleção Ágore).
MARQUES, Isabel A. Dançando na Escola. Editora Cortez. 4ª Edição, 1997.
OSINSKI, Dulce R. B. Arte Histórica e Ensino: Uma Trajetória. 2ª Edição. São Paulo, Cortez, 2002.
SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008. PILLAR, Analice Dutra (Org.). A organização do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Mediação, 1999.
PAREJO, Enny. Fundamentos da Música – Volume 1. São Paulo: Associação Amigos do Projeto Guri, 2017.
PENNA, Maura. Música(s) e seu ensino. Editora Sulina, 2015.
PILLAR, Analice Dutra (org.). A Educação do Olhar: no ensino das artes. Editora Mediação, 1999.
PROENÇA, Graça. História da arte. – 16ª ed. – Editora Ática, 2013.
RAMALHO E OLIVEIRA, Sandra. Imagem também se lê. – São Paulo: Edições Rosari, 2009.
SCHLICHTA, Consuelo Alcioni B. D.; FONSECA, Josilene de oliveira. Didática aplicada ao ensino de arte. SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL. UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE UNICENTRO. Disponível em: <http://repositorio.unicentro.br>
VALE, Leonor Brilha Roque do. Como desenvolver a criatividade do aluno em artes visuais. Universidade de Lisboa, 2010.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – EDUCAÇÃO FÍSICA

Base Nacional Comum Curricular - Educação é a base. – Assuntos relacionados à EDUCAÇÃO FÍSICA – Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>
DARIDO, S. C; RANGEL, I. C. A. Educação Física na escola: implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 2005
GALLAHUE, D. L.; OZMUN, J. C. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. 7ª ed. São Paulo: Phorte 2013
INÁCIO, H. L. D; Cauper, D.A.C.; SILVA, L.A.P; MORAIS, G.G. Práticas Corporais de Aventura e Biografias de Movimento na educação Física escolar. Revista Humanidades e Inovação v.7, n.10 – 2020, p. 254-265. [file:///C:/Users/q0089448/Downloads/2893-Texto%20do%20artigo-10743-1-10-20200623%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/q0089448/Downloads/2893-Texto%20do%20artigo-10743-1-10-20200623%20(1).pdf)
NEIRA, M.G.; NUNES, M.L.F. Pedagogia da cultura corporal: crítica e alternativas. São Paulo: Phorte, 2008.
NEIRA, M. G. Valorização das identidades: A cultura corporal popular como currículo multicultural da Educação Física – Motriz, Rio Claro, v. 13, n. 3 p. 174-180, jul./set. 2007. Disponível em: <http://www.periodicos.rc.biblioteca.unesp.br/index.php/motriz/article/viewFile/820/885>
OLIVEIRA, S. R. L.; DOSSANTOS, S. L. C. Lutas aplicadas a Educação Física Escolar. P. M. D. C. S. M. D. EDUCAÇÃO Ed.: Departamento de Ensino Fundamental, 2006.
PONTES JUNIOR, J. A. Educação Física na Educação Básica: Avaliação em Educação Física Escolar. Editora da Universidade Estadual do Ceará – EdUECE. Disponível em: <file:///C:/Users/q0089448/Downloads/AvaliacaoEmEd.FisicaEscolar11.pdf>
RICHTER, S. R. S.; DO NASCIMENTO, D. E. Dança, corpo e educação: Tecnologias de poder e configurações de ensino. Revista Humanidades e Inovação v.7, n.10 – 2020, 266-283Pp. Disponível: <file:///C:/Users/q0089448/Downloads/2318-Texto%20do%20artigo-10744-1-10-20200623.pdf>
RODRIGUES, C. Avaliação na Educação Física Escolar. Revista Digital. Buenos Aires. Ano 13, n. 127. Dezembro de 2008. Disponível em: <http://www.efdeportes.com>.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Sousa, N.C.P.; Hunger, D.A.C.F.; SCaramaschi, S. Dança na escola: um problema sério a ser resolvido. IV Seminário de Estudos e Pesquisas em Formação Profissional no Campo da Educação Física- NEPEF, UNESP/Bauru de 20 a 23/11/2008.

SCHMIDT, Richard A.; LEE, Timothy D. Aprendizagem e performance motora: Dos princípios à aplicação. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 2016

TROMPIERI FILHO, N. Avaliação do ensino-aprendizagem na Educação Física escolar. EFDeportes.com-Revista Digital. Buenos Aires, nº 161, 2011. Disponível em: <https://www.efdeportes.com/efd161/avaliacao-na-educacao-fisica-escolar.htm>





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM O CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

CONCURSO PÚBLICO 02/ 2023

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

CARGO/ FUNÇÃO PRETENDIDO:

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual?

ASSINALE COM UM "X", CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

[illegible]

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato:

Data: / / 2023

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caati.1doc.com.br/verificacao/4ED8-7E88-039F-7A3A> e informe o código 4ED8-7E88-039F-7A3A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

PREFEITURA DE CAJATI CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

SÃO CONSIDERADOS TÍTULOS:

1 – Doutor na área da Educação (máximo 1)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração / certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2 – Mestre na área da Educação (máximo 1)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração / certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3 – Curso de Pós Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas (máximo 2)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração / certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

Títulos Apresentados (marque um X) – PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO

() Doutor na área da Educação (máximo 1)

() Mestre na área da Educação (máximo 1)

() Curso de Pós Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas (máximo 2)

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor na área da Educação

Valor Atribuído: _____

2 – Mestre na área da Educação

Valor Atribuído: _____

3 – Curso de Pós-Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/4ED8-7E88-039F-7A3A> e informe o código 4ED8-7E88-039F-7A3A





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4ED8-7E88-039F-7A3A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 22/11/2023 09:42:35 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/4ED8-7E88-039F-7A3A>



Prefeitura Do Município De Cajati

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Edital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 03/ 2023

O Prefeito do Município de Cajati, no exercício de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público, composto por provas, para o preenchimento dos cargos públicos vagos no quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os cargos/funções, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição
301	Engenheiro Civil	CR	Ensino superior completo em engenharia civil e registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40h	7.601,72	94,00
302	Engenheiro de Segurança no Trabalho	CR	Ensino superior completo em engenharia e registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou ensino superior completo em Arquitetura com registro no CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo e diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, nível de pós-graduação 'Lato Sensu', fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	20h	3.821,09	94,00

- Afrodescendentes (20% dos convocados)
- PCD - Candidatos com Deficiência (5% dos convocados)
- Todos os cargos acima mencionados terão direito ao auxílio alimentação, através do crédito em cartão magnético, no valor de R\$620,00 (seiscentos e vinte reais) mensalmente.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, suas respectivas alterações e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, das vagas em vacância relacionadas na Tabela do item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
 - 1.6.1. Anexo I - Síntese das atribuições dos cargos/funções.
 - 1.6.2. Anexo II - Programas das Provas.
 - 1.6.3. Anexo III - Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 1.7. As categorias que a lei exigir registro no respectivo órgão de classe para o exercício da profissão ficarão condicionadas à apresentação do respectivo registro como condição à posse.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, atentando-se ao previsto no item 2.5 deste Edital.
- 2.3. A Prefeitura Municipal de Cajati veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
- 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5. Não é permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo.
- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declara-se, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo/função;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/ funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet **a partir das 14h00 do dia 22 de novembro a 28 de dezembro de 2023.**
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.9.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.12. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Cajati e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo/função.
- 2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/função.
- 2.13.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CAJATI – **CONCURSO PÚBLICO 03/2023** no mesmo período destinado às inscrições (**a partir das 14h00 do dia 22/11 a 28/12/2023**), **IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste Edital.
- 2.14.2. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.14.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.14.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.14.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.6. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.14.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.13, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Cajati.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.14.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.15.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.15 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CAJATI – **CONCURSO PÚBLICO 03/2023**, no período destinado às inscrições (**a partir das 14h00 do dia 22/11 a 28/12/2023**), IMPRETERIVELM ENTE.
- 2.16.2. O candidato que não atender ao item 2.15.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.18. Para inscrever-se via Internet, **a partir das 14h00 do dia 22 de novembro ao dia 28 de dezembro de 2023**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.18.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.18.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.18.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 2.18.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo/função que deseja concorrer;
- 2.18.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.18.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.18.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 2.9, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/12/2023**, respeitado o horário bancário.
- 2.19.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente receptor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.19.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.19.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29/ 12/ 2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.19.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.19.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.19.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.19.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.19.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29/ 12/ 2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.20. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.20.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.20.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.20.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas em até dois dias após o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.20.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.20.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.20.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.21.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.22. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 2.23. Amparado pelo Decreto 11.016/22, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários-mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- Enviar requerimento de solicitação de isenção da inscrição devidamente assinado;
 - Cópia simples dos documentos que comprove(m): (i) indicação do número de identificação social – NIS atribuído pelo CadÚnico e; (ii) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda.
- 2.24. Em conformidade com a Lei Municipal 2.097/2023, também poderão solicitar, os candidatos doadores de sangue e os inscritos para doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser superior a um período de 12 (doze) meses contados até a publicação do edital do Concurso Público;
 - Quanto a medula óssea, o candidato deverá apresentar o cadastro de inscrição para doação, contendo o número de registro em entidade credenciada pela União, Estado ou Município.
- 2.25. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item anterior, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
- acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **23 e 24/11/2023** até as 15h00 do dia **24/11/2023**;
 - localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
 - preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - imprimir o requerimento;
 - assinar o requerimento;
 - encaminhar por e-mail isencao@cajati.sp.gov.br, até às 16h00 do dia **24/11/2023**, os seguintes documentos:
 - requerimento de solicitação de isenção da inscrição devidamente assinado;
 - cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):
 - Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 2.25.1. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos nas alíneas “g” até “g.2”, deverá ser feito unicamente por E-MAIL no período de **23/11/2023** até às 16h do dia **24/11/2023**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.25.2. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.22.1., deste Edital.
- 2.25.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
- 2.25.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.25.5. Às 15h01 de **24 de novembro de 2023**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
- 2.26. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.27. O candidato deverá, a partir do dia **04 de dezembro 2023**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.28. O candidato que tiver:
- seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
 - seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 2.29. A partir de **14 de dezembro de 2023**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.29.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 2.30. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 3.2.1. O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.3. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida em cada etapa.
- 3.4. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e alterações posteriores.
- 3.5. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo/função especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.6. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
- 3.6.1. A entrega do laudo conforme item 3.6 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 3.6.2. O laudo juntamente com o Requerimento de inscrição preenchido (Anexo III) deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI –





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- CONCURSO PÚBLICO 03/2023**, durante o período de inscrições (a partir das 14h00 do dia 22/11 a 28/12/2023), impreterivelmente.
- 3.6.2.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.6.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.6.2.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de inscrição a seu destino.
- 3.6.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.6.4. O laudo deverá ter sido expedido dentro do período de 12 (doze) meses anterior ao término das inscrições.
- 3.6.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.6.2.
- 3.6.6. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **05/01/2024**, no site do IBAM e da Prefeitura.
- 3.6.6.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.6.6.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e enviá-lo juntamente ao Laudo no prazo destinado as inscrições.
- 3.7.1. A não solicitação de recursos especiais (tratamento diferenciado), tempestivamente, conforme o disposto no item 3.6, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.8. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.8.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.9. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.12. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.13. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.15. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.16. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.17. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

- 3.18. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 3.19. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.20. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 4.1. Ao candidato afrodescendente fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Federal 12.990/14.
- 4.2. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 4.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.
- 4.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente e ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6. Os inscritos na condição de afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 4.7. No ato da contratação o candidato que não comprovar sua condição de afrodescendente não será contratado.
- 4.8. A comprovação da condição de afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.
- 4.9. Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 4.10. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato afrodescendente está prevista a partir do dia **05/01/2024** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.11. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

5. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
 - prova **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo/função ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3. As provas objetivas terão a seguinte composição:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Cargo/ Função	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso das Questões
• Todos os cargos	Língua Portuguesa	12	1
	Conhecimentos Gerais de Cajati e informática	10	1
	Conhecimentos Específicos	18	2

- 6.3.1. As provas terão duração de 3:00 (três horas).
- 6.3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.3.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 6.3.4. Os candidatos que não obtiverem 50% do total de pontos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 6.3.5. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme tabela do item 6.4.
- 6.3.6. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.
- 6.3.7. Os candidatos não habilitados na prova objetiva poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br no link "área do candidato" correspondente ao Concurso Público.
- 6.4. Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo/ Função	Número de candidatos a serem habilitados
• Engenheiro Civil; • Engenheiro de Segurança do Trabalho.	Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.

- 6.5. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o **18 de fevereiro de 2024**.
- 6.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cajati, a Prefeitura e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 6.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **09 de fevereiro de 2024** nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.cajati.sp.gov.br.
- 6.7. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, antispam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.7.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM e da Prefeitura, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura Municipal de Cajati.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura dos portões
- 6.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.9.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.9.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 6.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem mesmo a via digital.
- 6.9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.10.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade
- 6.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.13.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.13.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.14.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.15. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.15.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.15.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.15.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.15.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.15.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.16. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.17.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 6.17.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.17.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.
- 6.17.4. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.17.1.
- 6.17.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.18.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.18.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.18.4. Exceto no caso previsto no item 6.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada cargo/função.
- 7.1.1. A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos nas provas em que participou, se for o caso.
- 7.1.2. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e duas especiais, sendo uma para os candidatos com deficiência e a outra para os candidatos negros e afrodescendentes.
- 7.1.3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros e afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 7.2. Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos;
 - c) candidato com maior número de pontos na parte de língua portuguesa da prova;
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
 - f) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para posse.
- 7.3. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.
- 7.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 8.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, isenção, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 8.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 8.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 8.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 8.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura (www.cajati.sp.gov.br) e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 8.14. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 9.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, e 20% para candidatos afrodescendentes.
- 9.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Cajati ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 9.3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Cajati- BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 9.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
 - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
 - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Cajati;
 - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 9.5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.
- 9.6. É facultado à Prefeitura do Município de Cajati exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.
- 9.7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 09, item 9.2, acarretará a anulação da portaria de nomeação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



9.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.

9.9. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

10.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

10.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

10.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- não apresentar o documento que bem o identifique;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 10.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.Cajati.sp.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 10.7. Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 10.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.9. A Prefeitura Municipal de Cajati e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 10.11. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 10.12. A Prefeitura Municipal de Cajati e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.13. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.14. O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 10.15. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.
- 10.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.
- 10.17. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Jacupiranga para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cajati, 22 de novembro de 2023

Luiz Henrique Koga
Prefeito do Município de Cajati

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F098-CC6A-6561-61F0> e informe o código F098-CC6A-6561-61F0





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
CONCURSO PÚBLICO 03/ 2023

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar normas e acompanhar concorrências; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obra; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto 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; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Auxiliar em eventual fiscalização, lavrar auto de orientação e/ou infração;

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias a o desenvolvimento de soluções em Segurança do Trabalho; Desenvolver soluções em Segurança no Trabalho, na sua área de atuação; Responder pelo acompanhamento da constituição e funcionamento dos grupos de ação de emergência e de prevenção de acidentes (brigadas contratadas, brigadas internas de voluntários e CIPA); Responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário; Responder pelo acompanhamento dos trabalhos relacionados à Segurança do Trabalho realizados por empresas ou por profissionais contratados; Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução; Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses da Prefeitura do Município de Cajati, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para a área, decorrentes de normativos internos e externos; Responder pela orientação a respeito das providências a serem adotadas, quando de notificações ou autuações relativas à Segurança no Trabalho. Acompanhar a execução de obras e serviços da Prefeitura do Município de Cajati, mediante a prestação de assessoria em Segurança do Trabalho; Analisar riscos, acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; Aplicar os conhecimentos de Segurança do Trabalho ao ambiente produtivo e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a eliminar ou reduzir os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; Colaborar, no âmbito da Segurança do Trabalho, na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora nº 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração ou intensidade e





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



natureza do agente assim o exijam; Assessorar na elaboração de planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, participando da instalação de comissões e assessorando o seu funcionamento; Assessorar na especificação e responder pela fiscalização dos sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive daqueles de proteção individual e contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente ao controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia e proteção contra incêndio; Inspeccionar locais de trabalho, no que se relaciona à Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade e insalubridade; Opinar e assessorar na especificação para aquisição de substâncias e/ou equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando, quando solicitado, o controle do recebimento e da expedição; Orientar e atuar como educador no treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar na elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito a Segurança do Trabalho; Participar da promoção de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; Assessorar, no âmbito da Segurança do Trabalho, no planejamento e desenvolvimento da implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Assessorar na coordenação de atividades de combate a incêndio e de salvamento e em planos para emergência e catástrofes; Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes de acidentes do trabalho, incluídas as doenças do trabalho. Propor políticas, programas e regulamento e Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas aplicáveis às atividades executadas pela Prefeitura do Município de Cajati; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, inclusive judiciais, arbitrar, emitir parecer, elaborar laudos técnicos e indicar medidas de proteção e controle, no âmbito da Segurança do Trabalho, com relação a situações de riscos como exposição à eletricidade e/ou a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e/ou perigosos; Identificação, avaliação e assessoria no controle dos riscos ocupacionais em locais de trabalho; Elaborar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais/NR 09, elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e elaborar Análises Ergonômicas do Trabalho para atividades, ambientes e/ou postos de trabalho da Prefeitura do Município de Cajati; Orientar e implementar avaliações quantitativas e qualitativas de riscos ocupacionais com o correto uso de instrumentação dentro das técnicas preconizadas pela legislação vigente; Ter conhecimento da legislação trabalhista, previdenciária e noções de direito civil. Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; auxiliarem eventual fiscalização, lavrar auto de orientação e/ou infração.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI CONCURSO PÚBLICO 03/ 2023

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Todos os cargos

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS GERAIS (todos os cargos)

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Cajati: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: <http://www.Cajati.sp.gov.br/cidadao/historia/>

Informática:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Engenheiro Civil

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anticorrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipa - mentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas. Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD.

Engenheiro de Segurança do Trabalho





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho: Normas Regulamentadoras (7, 9, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 23 e 32) e Legislação Complementar. 2 - Meio Ambiente: poluição; aspectos e impactos ambientais; desenvolvimento sustentável; resíduos perigosos; gestão ambiental. 3 - Acidentes do Trabalho: estatística, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. 4 - Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. 5 - Segurança em eletricidade. 6 - Sistemas de Prevenção e Combate a incêndio: equipamentos fixos e móveis de combate ao fogo; sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; Brigadas de Incêndio; Noções sobre LIE - Limite Inferior de Explosividade, e LSE - Limite Superior de Explosividade. 7 - Higiene do Trabalho: riscos ambientais: avaliação, prevenção e controle. 8 - Ergonomia. 9 - Ventilação Industrial. 10 - Noções sobre atividades e operações perigosas. 11 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 13 - Segurança na construção civil. 14 - Transporte e movimentação de materiais. 15 - Análise e Gerenciamento de Riscos: inspeções de segurança e técnicas de análise e gerenciamento de riscos. 16 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 17 - Arranjo Físico. 18 - Psicologia e Comunicação. 19 - Programas, campanhas e SIPAT. 20 - Noções de Epidemiologia. 21 - Primeiros Socorros. 22 - Segurança no Trânsito. 23 - Noções de Toxicologia Industrial. 24 - Mapa de Riscos. 25 - Doenças Ocupacionais. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação. AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM O CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

CONCURSO PÚBLICO 03/ 2023

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

CARGO/ FUNÇÃO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual?

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X", CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

[illegible]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/2023





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F098-CC6A-6561-61F0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 22/11/2023 09:43:19 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F098-CC6A-6561-61F0>



Prefeitura Do Município De Cajati

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Edital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 04/ 2023

O Prefeito do Município de Cajati, no exercício de suas atribuições, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público, composto por provas, para o preenchimento dos cargos públicos vagos no quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os cargos/funções, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição R\$
401	Procurador Municipal	01	Ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	20h	4.475,79 / MÊS	116,00

- Afrodescendentes (20% dos convocados)
- PCD – Candidatos com Deficiência (5% dos convocados)
- Todos os cargos acima mencionados terão direito ao auxílio alimentação, através do crédito em cartão magnético, no valor de R\$620,00 (seiscentos e vinte reais) mensalmente.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, suas respectivas alterações e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, das vagas em vacância relacionadas na Tabela do item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
 - 1.6.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos/funções.
 - 1.6.2. Anexo II – Programas das Provas.
 - 1.6.3. Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.
 - 1.6.4. Anexo IV – Formulário para a entrega de títulos
- 1.7. As categorias que a lei exigir registro no respectivo órgão de classe para o exercício da profissão ficarão condicionadas à apresentação do respectivo registro como condição à posse.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, atentando-se ao previsto no item 2.5 deste Edital.
- 2.3. A Prefeitura Municipal de Cajati veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
- 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5. Não é permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo.
- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declara-se, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo/função;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet **a partir das 14h00 do dia 22 de novembro a 28 de dezembro de 2023.**
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.9.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.12. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Cajati e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo/função.
- 2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/função.
- 2.13.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CAJATI – **CONCURSO PÚBLICO 04/2023** no mesmo período destinado às inscrições (**a partir das 14h00 do dia 22/11 a 28/12/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste Edital.
- 2.14.2. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.14.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.14.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.14.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.6. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.14.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.13, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 2.14.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.15.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
 - 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.15 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CAJATI – **CONCURSO PÚBLICO 04/2023**, no período destinado às inscrições (**a partir das 14h00 do dia 22/11 a 28/12/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
 - 2.16.2. O candidato que não atender ao item 2.15.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.18. Para inscrever-se via Internet, **a partir das 14h00 do dia 22 de novembro ao dia 28 de dezembro de 2023**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 2.18.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 2.18.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.18.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
 - 2.18.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo/função que deseja concorrer;
 - 2.18.5. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 2.18.6. Imprimir o boleto bancário;
 - 2.18.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 2.9, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/12/2023**, respeitado o horário bancário.
 - 2.19.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente receptor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.19.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.19.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29/12/2023**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.19.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
 - 2.19.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.19.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

2.19.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

2.19.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29/ 12/ 2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.

2.20. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.

2.20.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.

2.20.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.20.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas em até dois dias após o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

2.20.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

2.20.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.20.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.21.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.

2.22. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

2.23. Amparado pelo Decreto 11.016/22, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários-mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- Enviar requerimento de solicitação de isenção da inscrição devidamente assinado;
- Cópia simples dos documentos que comprove(m): (i) indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e; (ii) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.24. Em conformidade com a Lei Municipal 2.097/2023, também poderão solicitar, os candidatos doadores de sangue e os inscritos para doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- c) Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser superior a um período de 12 (doze) meses contados até a publicação do edital do Concurso Público;
- d) Quanto a medula óssea, o candidato deverá apresentar o cadastro de inscrição para doação, contendo o número de registro em entidade credenciada pela União, Estado ou Município.
- 2.25. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item anterior, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
- a) acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **23 e 24/11/2023** até as 15h00 do dia **24/11/2023**;
- b) localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;
- c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
- d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
- e) imprimir o requerimento;
- f) assinar o requerimento;
- g) encaminhar por e-mail isencao@cajati.sp.gov.br, até às 16h00 do dia **24/11/2023**, os seguintes documentos:
- g.1. requerimento de solicitação de isenção da inscrição devidamente assinado;
- g.2. cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):
- a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 2.25.1. O encaminhamento ou a entrega dos documentos referidos nas alíneas "g" até "g.2", deverá ser feito unicamente por E-MAIL no período de **23/11** até às 16h do dia **24/11/2023**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.25.2. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.22.1., deste Edital.
- 2.25.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
- 2.25.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.25.5. Às 15h01 de **24 de novembro de 2023**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
- 2.26. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.27. O candidato deverá, a partir do dia **04 de dezembro 2023**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.28. O candidato que tiver:
- a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 2.29. A partir de **14 de dezembro de 2023**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.29.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

- 2.30. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 3.2.1. O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.3. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida em cada etapa.
- 3.4. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e alterações posteriores.
- 3.5. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo/função especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.6. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado do Formulário de Requerimento do Anexo III.
- 3.6.1. A entrega do laudo conforme item 3.6 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 3.6.2. O laudo juntamente com o Requerimento de inscrição preenchido (Anexo III) deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI – **CONCURSO PÚBLICO 04/2023**, durante o período de inscrições (**a partir das 14h00 do dia 22/11 a 28/12/2023**), impreterivelmente.
- 3.6.2.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.6.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.6.2.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de inscrição a seu destino.
- 3.6.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.6.4. O laudo deverá ter sido expedido dentro do período de 12 (doze) meses anterior ao término das inscrições.
- 3.6.5. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.6.2.
- 3.6.6. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **05/01/2024**, no site do IBAM e da Prefeitura.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 3.6.6.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.6.6.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e enviá-lo juntamente ao Laudo no prazo destinado as inscrições.
- 3.7.1. A não solicitação de recursos especiais (tratamento diferenciado), tempestivamente, conforme o disposto no item 3.6, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.8. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.8.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.9. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.12. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.13. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.15. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.16. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.17. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.18. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 3.19. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.20. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE**
- 4.1. Ao candidato afrodescendente fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Federal 12.990/14.
- 4.2. O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 4.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.
- 4.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente e ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6. Os inscritos na condição de afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 4.7. No ato da contratação o candidato que não comprovar sua condição de afrodescendente não será contratado.
- 4.8. A comprovação da condição de afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.
- 4.9. Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 4.10. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato afrodescendente está prevista a partir do dia **05/01/2024** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.11. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

5. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
 - prova **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.
 - prova **prático-profissional** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados na prova objetiva;
 - provas **títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo/função ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3. As provas objetivas terão a seguinte composição:

Cargo/ Função	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso das Questões
• Procurador	Língua Portuguesa	10	1
	Conhecimentos Específicos	30	2

- 6.3.1. As provas terão duração de 4:00 (quatro horas).
- 6.3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.3.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.3.4. Os candidatos que não obtiverem 50% do total de pontos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 6.3.5. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme tabela do item 6.4.
- 6.3.6. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.
- 6.3.7. Os candidatos não habilitados na prova objetiva poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br no link "área do candidato" correspondente ao Concurso Público.
- 6.4. Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo/ Função	Número de candidatos a serem habilitados
<ul style="list-style-type: none">Procurador	<p>Estar entre os 7 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre o 01 candidato com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>

- 6.5. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o **18 de fevereiro de 2024**.
- 6.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cajati, a Prefeitura e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 6.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **09 de fevereiro de 2024** nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.cajati.sp.gov.br.
- 6.7. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, antispam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.7.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM e da Prefeitura, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura Municipal de Cajati.
- 6.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura dos portões





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.9.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.9.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 6.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH e RG através de aplicativos oficiais.
- 6.9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.13.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.13.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.14.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.15. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.15.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.15.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.15.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.15.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.15.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.16. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.17.1. Somente após decorrido o tempo de **duas horas**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 6.17.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.17.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.
- 6.17.4. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.17.1.
- 6.17.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.18.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.18.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.18.4. Exceto no caso previsto no item 6.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 7.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia, local e horário da prova objetiva a todos os candidatos presentes, entretanto somente serão corrigidos os pareceres dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme Tabela do item 6.4.
- 7.2. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato deverá elaborar um Parecer sobre um dos temas descritos no Programa (Anexo II deste Edital) e para tanto, não poderá fazer uso de qualquer material para consulta.
- 7.3. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da folha de respostas.
- 7.3.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local da folha de respostas, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 7.4. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 7.5. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 7.6. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, obedecidas as regras dispostas nos Capítulos 2 e 3 deste Edital. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IBAM.
- 7.7. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 7.8. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
- 7.9. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 7.10. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 7.11. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.12. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova (objetiva e prático-profissional), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo o Parecer ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 7.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas ao fiscal da sala.
- 7.14. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 65 (sessenta e cinco) pontos.
- 7.15. Para a atribuição de pontos na correção da prova prático-profissional serão considerados os seguintes aspectos:
- 7.15.1. Conteúdo e Estrutura - **40 pontos:**
- a) adequação ao tema proposto, e abordagem de todos os aspectos jurídicos a serem enfrentados;
 - b) fundamentação jurídica para os argumentos apresentados;
 - c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 7.15.2. Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa - **25 pontos:**
- Com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação (serão descontados 2 (dois) pontos por erro).
- 7.16. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 33 (trinta e três) pontos.
- 7.17. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.
- 7.17.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 7.18. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- a) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta do parecer que possa permitir a identificação do candidato;
 - b) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
 - c) estiver faltando folhas;
 - d) estiver em branco;
 - e) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
 - f) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
 - g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 7.19. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- a) estiver rasurado;
 - b) for ilegível ou incompreensível;
 - c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
 - d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 7.20. O candidato não habilitado na prova prático-profissional, será eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

8. DOSTÍTULOS

- 8.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 6.4.
- 8.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 8.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 8.4. Os títulos deverão ser encaminhados em formato digitalizado, que permita a leitura de todos os dados do diploma, no período e no endereço compreendido estipulado no edital de convocação, somente serão pontuados os títulos dos candidatos habilitados.
- 8.5. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de 'Cajati não se responsabilizam pela chegada do e-mail por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada do e-mail com os devidos anexos.
- 8.6. Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM no e-mail que a alude o item anterior (6.4), serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 8.7. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

1 – Doutor na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2 – Mestre na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) na área em que concorre com duração mínima de 360 horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

8.8. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos que se relacionarem à área para a qual o candidato está concorrendo.**

8.8.1. **Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.**

8.8.2. **Não serão pontuados os títulos que forem requisito para o cargo.**

8.9. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

8.10. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.

8.10.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

8.11. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

8.12. **NO ATO DO ENVIO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR, PREENCHIDO E ASSINADO, O FORMULÁRIO CONSTANTE DO ANEXO IV DESCREVENDO CADA TÍTULO DECLARADO.**

8.13. Os documentos deverão ser scaneados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.

8.14. Somente serão recebidos e analisados os documentos entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.

8.15. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

8.16. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.17. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

8.18. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada cargo/função.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/8033-F087-D74F-582A> e informe o código 8033-F087-D74F-582A





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 9.1.1. A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos nas modalidades de provas em que participou, se for o caso.
- 9.1.2. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e duas especiais, sendo uma para os candidatos com deficiência e a outra para os candidatos negros e afrodescendentes.
- 9.1.3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros e afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.2. Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos;
 - c) candidato com maior número de pontos na parte de língua portuguesa da prova;
 - d) candidato com maior nota na prova prático-profissional;
 - e) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - f) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
 - g) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para posse.
- 9.3. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.
- 9.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 10.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, isenção, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 10.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 10.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 10.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
 - 10.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
 - 10.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
 - 10.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
 - 10.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
 - 10.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
 - 10.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
 - 10.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
 - 10.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura (www.cajati.sp.gov.br) e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
 - 10.14. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
 - 10.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 11.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, e 20% para candidatos afrodescendentes.
- 11.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Cajati ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 11.3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Cajati- BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 11.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
 - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
 - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Cajati;
 - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 11.5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.
- 11.6. É facultado à Prefeitura do Município de Cajati exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.
- 11.7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 09, item 9.2, acarretará a anulação da portaria de nomeação.
- 11.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 11.9. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 12.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 12.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 12.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 12.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 12.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.Cajati.sp.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.7. Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 12.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.9. A Prefeitura Municipal de Cajati e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 12.11. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 12.12. A Prefeitura Municipal de Cajati e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.13. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.14. O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 12.15. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.
- 12.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.
- 12.17. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Jacupiranga para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cajati, 22 de novembro de 2023

Luiz Henrique Koga
Prefeitura do Município de Cajati

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/8033-F087-D74F-582A> e informe o código 8033-F087-D74F-582A





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
CONCURSO PÚBLICO 04/ 2023

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Elaborar minutas de contratos e convênios; Sugerir a adoção de medidas necessárias e adequá-las a leis e atos administrativos normativos as regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como o da Lei Orgânica do Município; Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do Município; Emitir parecer em matéria fiscal; Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; Orientar procedimentos de sindicâncias e processos administrativos; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Avocar exame de qualquer processo administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente; Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal; Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais; Exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei. Executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
CONCURSO PÚBLICO 04/ 2023

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Português

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Procurador

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Conceito. 4.2 Espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.4 Provimento. 4.5 Vacância. 4.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.7 Remuneração. 4.8 Direitos e deveres. 4.9 Responsabilidade. 4.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Noções e princípios constitucionais. 11.2 Direito à informação, certidão e petição. Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de segurança. Mandado de Injunção. Ação Popular. Ação Civil Pública. Acesso à informação e proteção de dados. 11.3 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.1.5 Lei nº 14.133/2021. 12.2 Fundamentos constitucionais. 13 Parcerias na Administração Pública. Lei Federal nº 13.019/2014. Lei Federal nº 11.079/04. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 9.637/1998. Lei Federal nº 9790/99. 14 LGPD: Lei Federal nº 13.709/2018. 15 A LINDB e o direito administrativo. 15.1 Interpretação das normas de gestão pública na LINDB. 15.2 Consequencialíssimo. 15.3 Responsabilidade de agentes públicos na LINDB. 15.4 Erro grosseiro. 16 Bens Públicos. 17 Intervenção do Estado na propriedade. 18 Atuação do Estado no Domínio Econômico. 19 Jurisprudência do STJ e do STF. 20 Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 21 Lei Orgânica do Município.

DIREITO CONSTITUCIONAL. Classificação das Constituições. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. Interpretação da Constituição. Princípios de interpretação. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. Princípios, direitos e garantias fundamentais. Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular. Direitos Sociais. Nacionalidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Direitos políticos. Organização político-administrativa. Federação na Constituição de 1988. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Organização do Estado. Autonomia e soberania. Princípios constitucionais da Administração Pública. Repartição de competências. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Princípios aplicáveis à Administração Pública. Autonomia municipal: limitações constitucionais. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. Os servidores públicos: normas constitucionais. Direitos e deveres. 14. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Poder Judiciário. Funções essenciais à Justiça. Controle de constitucionalidade. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. Leis Orçamentárias. Processo legislativo das leis orçamentárias. Limites para despesa com pessoal. Ordem econômica e financeira. Ordem Social. Jurisprudência do STF.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: 1 Legislação tributária. 1.1 Vigência, aplicação, integração e interpretação. 2 Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e capacidade tributária. Repartição das receitas tributárias. 3 Tributo. Definição e natureza jurídica. Espécies e características. Taxa e preço público. Taxa judiciária. 4 Fontes formais do direito tributário. 5 Obrigação tributária: conceito, elementos, o dever tributário e os deveres instrumentais, natureza jurídica. Sujeição ativa. Hipótese de incidência. Fato gerador: base de cálculo, alíquota, domicílio tributário e capacidade. 6 Sujeição passiva tributária: contribuinte, responsável e substituto tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros. Denúncia espontânea. 7 Crédito tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias do crédito tributário e suas 24 modalidades. 8 Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 9 Evasão, sonegação, elisão e fraude. 10 Dívida ativa. Inscrição e efeitos. Certidões. Protesto. 11 Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Ação cautelar fiscal. Mandado de segurança em matéria tributária. Tutelas de urgência e de evidência. Tutela coletiva em matéria tributária. Reserva do possível. 13 Fiscalização tributária. Regime legal. Prerrogativas e limites da fiscalização. Dever de informação e sigilo profissional. Divulgação de dados referentes ao contribuinte. Requisição de força pública. Sigilo bancário e fiscal. 14 Responsabilidade Fiscal. Finanças Públicas e Orçamento. 15 Jurisprudência do STJ e do STF. 16 Legislação. Código Tributário Nacional. Lei nº 6830/80. Lei Complementar nº 116 de 2003. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 101/2000.

DIREITO CIVIL. Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, Decreto-Lei 4.657/1942 alterado pela Lei 12.376/2010); Código Civil (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis; Parte geral: Pessoa natural: Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e seu registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Direitos da personalidade; Pessoa jurídica: Personalidade, capacidade, representação, modalidades de pessoas jurídicas (associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares), responsabilidade e extinção; Domicílio civil das pessoas natural e jurídica; Bens jurídicos: Classes: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças: Modalidades e distinções; Frutos e produtos: Modalidades e distinções; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e litude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança: Disposições gerais, efeitos e extinção da fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse: Conceituação, classificação aquisição, efeitos e perda da posse; Propriedade: Disposições gerais, descoberta, aquisição da propriedade Imóvel (por usucapião, pelo registro do título e por acessão), aquisição da propriedade móvel (usucapião, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção), perda da propriedade; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral: Condomínio voluntário (direitos e deveres dos condôminos e administração do condomínio), condomínio necessário; Condomínio edilício: Disposições gerais, administração do condomínio, extinção do condomínio; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária; Servidões: Constituição, exercício e extinção das servidões; Usufruto: Disposições gerais, direitos e deveres do usufrutuário e extinção do usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor: Disposições gerais, constituição do penhor, direitos e obrigações do credor pignoratício, extinção do penhor, penhor rural (disposições gerais, penhor agrícola e penhor pecuário), penhor industrial 25 e mercantil, penhor de direitos e títulos de crédito, penhor de veículos, penhor legal; Hipoteca: Disposições gerais, hipoteca legal, registro e extinção da hipoteca e hipoteca de vias férreas; Anticrese. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973); Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal (Lei 6.830/1980). Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO PENAL, DIREITO PROCESSUAL PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Crimes ambientais Lei 9.605/98. Jurisprudência do STF e STJ. 1. Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361 do Código Penal). 2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores). 3. Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade. 4. Lei nº 8.137/90 – Crimes contra a ordem tributária. 5. Lei nº 8.666/93 (arts. 100 a 126) – Lei de Licitações. 6. Lei nº 9.504/97 - Normas para eleições. 7. Lei 13.964/19 8. Súmulas dos Tribunais Superiores.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Contrato individual de trabalho. 2. Salário. 3. Remuneração. 4. Equiparação salarial. 5. Estabilidade. 6. Indenização. 7. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 8. Reintegração e readmissão. 9. Férias. 10. Aviso prévio. 11. 13o salário. 12. Salário-mínimo. 13. Jornada de trabalho. 14. Extinção do contrato de trabalho. 15. Rescisão: justas causas. 16. Despedida indireta. 17. Inquérito para apuração de faltas. 18. Representação sindical. 19. Convenções e acordos coletivos de trabalho. 20. O direito de greve e suas implicações no serviço público. 21. Processo judiciário do Trabalho: disposições preliminares, processo em geral. 23. Dissídios individuais. 24. Recursos na Justiça do Trabalho. 25. Lei no 13.467/2017 (Reforma Trabalhista). 26. Súmulas, Orientações Jurisprudenciais e Precedentes Normativos do TST. 27. Jurisprudência STF.

DIREITO AMBIENTAL: 1. Direito ambiental constitucional. 1.1. Meio ambiente como direito fundamental. 1.2. Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3. Competências ambientais legislativa e material. 2. Política Nacional de Meio Ambiente - Lei n. 6.938/1981 e suas alterações. 2.1. Decreto no 99.274/1990 e suas alterações. 2.2. Resolução do CONAMA no 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental – EIA-RIMA). 2.3. Resolução do CONAMA no 237/1997 (Licenciamento Ambiental). 3. Recursos hídricos - Lei n. 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4. Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei n. 12.605/10. 5. Normas Gerais sobre Saneamento Básico - Lei 11.445/07. 6. Espaços territoriais especialmente protegidos. 6.1. Áreas de preservação permanente e reserva legal. 6.2. Lei no 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 7. Responsabilidades. 7.1. Efeito, impacto e dano ambiental. 7.2. Poluição. 7.3. Responsabilidade administrativa, civil e penal. 7.4. Tutela processual. 8. Jurisprudência do STF e STJ.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM O CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

CONCURSO PÚBLICO 04/ 2023

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO:

No DE INSCRIÇÃO: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): _____

CARGO/ FUNÇÃO PRETENDIDO:

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual?

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X", CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

[illegible]

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: / / 2023

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/8033-F087-D74F-582A> e informe o código 8033-F087-D74F-582A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO 04/ 2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Títulos Apresentados (marque um X)

() Doutor na área em que concorre

() Mestre na área em que concorre

() Curso de Pós Graduação Lato-Sensu na área em que concorre com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor na área em que concorre

Valor Atribuído: _____

2 – Mestre na área em que concorre

Valor Atribuído: _____

3 – Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu na área em que concorre com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: _____

Total de Pontos _____

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/8033-F087-D74F-582A> e informe o código 8033-F087-D74F-582A



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8033-F087-D74F-582A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 22/11/2023 09:42:02 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/8033-F087-D74F-582A>