



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

O Município de CAJOBI, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos especificados no quadro de cargos abaixo, providos pelo Regime **Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

QUADRO DE CARGOS

| Cargo | Remuneração | vagas | Carga Horária | Escolaridade / Requisitos | Valor da Taxa de Inscrição |
|--|--------------|--------|---|--|----------------------------|
| Agente Administrativo | R\$ 2.575,00 | CR | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo | R\$ 40,00 |
| Agente da Unidade Avançada do Judiciário | R\$ 2.700,00 | CR | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo | R\$ 60,00 |
| Ajudante Geral | R\$ 1.245,00 | 5 + CR | 40 horas semanais | 4º ano do ensino fundamental | R\$ 30,00 |
| Assistente Social | R\$ 2.575,00 | 1 + CR | 30 horas semanais com dedicação exclusiva | Ensino Superior com registro no CRESS | R\$ 60,00 |
| Cirurgião Dentista | R\$ 2.039,00 | CR | 20 horas semanais | Ensino Superior, com registro no CRO | R\$ 60,00 |
| Coletor de Lixo | R\$ 1.212,00 | 3 + CR | 40 horas semanais | 4º ano do ensino fundamental | R\$ 30,00 |
| Diretor de Lançadoria | R\$ 2.700,00 | CR | 40 horas semanais | Ensino fundamental | R\$ 30,00 |
| Diretor de Licitação e Contratos | R\$ 4.700,00 | CR | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo em Administração ou Direito, com registro no Conselho Regional de Classe. (3 anos de atividade profissional comprovada) | R\$ 60,00 |
| Enfermeiro | R\$ 2.039,00 | CR | 30 horas semanais | Ensino Superior, com registro no COREN | R\$ 60,00 |
| Engenheiro Civil | R\$ 2.575,00 | CR | 40 horas semanais | Superior, com registro no CREA (3 anos de atividade profissional comprovada) | R\$ 60,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|---|-----------------|--------|----------------------|---|-----------|
| Farmacêutico | R\$ 2.575,00 | CR | 30 horas semanais | Ensino Superior, com registro no CRF (3 anos de atividade profissional comprovada) | R\$ 60,00 |
| Faxineiro | R\$ 1.212,00 | 2 + CR | 40 horas semanais | 4º ano do ensino fundamental | R\$ 30,00 |
| Fiscal da Vigilância Sanitária | R\$ 1.290,00 | 1 + CR | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo | R\$ 40,00 |
| Fiscal de pavimentação e manutenção de vias | R\$ 2.575,00 | CR | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo | R\$ 40,00 |
| Fiscal de Rendas | R\$ 1.872,00 | CR | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo | R\$ 60,00 |
| Guarda | R\$ 1.275,00 | 3 + CR | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo | R\$ 40,00 |
| Jardineiro | R\$ 1.290,00 | 1 + CR | 40 horas semanais | 4º ano do ensino fundamental | R\$ 30,00 |
| Médico Veterinário | R\$ 2.039,00 | CR | 20 horas semanais | Ensino Superior, com registro no CRMV (3 anos de atividade comprovada) | R\$ 60,00 |
| Merendeira | R\$ 1.215,00 | 1 + CR | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo | R\$ 30,00 |
| Motorista | R\$ 1.290,00 | 3 + CR | 40 horas semanais | Ensino fundamental e CNH Categoria D | R\$ 30,00 |
| Nutricionista | R\$ 2.039,00 | 1 + CR | 30 horas semanais | Ensino Superior, com registro no CRN | R\$ 60,00 |
| Operador de Máquinas | R\$ 1.460,00 | 1 + CR | 40 horas semanais | 4º ano do ensino fundamental | R\$ 30,00 |
| Pedreiro | R\$ 1.312,00 | 1 + CR | 40 horas semanais | 4º ano do ensino fundamental | R\$ 30,00 |
| PEF I - Anos Iniciais | 15,58 hora/aula | CR | 30 horas semanais | Curso normal em nível médio na modalidade Normal (Magistério) ou superior ou Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na educação infantil e/ou nas séries iniciais do ensino fundamental, conforme o caso | R\$ 60,00 |
| PEF II - Anos Finais - Arte | 15,58 hora/aula | CR | 12:30 horas semanais | Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente | R\$ 60,00 |
| PEF II - Anos Finais - Ciências | 15,58 hora/aula | CR | 12:30 horas semanais | Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente | R\$ 60,00 |
| PEF II - Anos Finais - Educação Especial | 15,58 hora/aula | CR | 12:30 horas semanais | Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente | R\$ 60,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|---|-----------------|--------|----------------------|--|-----------|
| PEF II – Anos Finais – Educação Física | 15,58 hora/aula | CR | 12:30 horas semanais | Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente – Registro Profissional no Sistema CONFEF/CREFs | R\$ 60,00 |
| PEF II – Anos Finais - Geografia | 15,58 hora/aula | CR | 12:30 horas semanais | Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente | R\$ 60,00 |
| PEF II – Anos Finais – História | 15,58 hora/aula | CR | 12:30 horas semanais | Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente | R\$ 60,00 |
| PEF II – Anos Finais – Inglês | 15,58 hora/aula | CR | 12:30 horas semanais | Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente | R\$ 60,00 |
| PEF II – Anos Finais – Língua Portuguesa | 15,58 hora/aula | CR | 12:30 horas semanais | Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente | R\$ 60,00 |
| PEF II – Anos Finais - Matemática | 15,58 hora/aula | CR | 12:30 horas semanais | Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente | R\$ 60,00 |
| Procurador Municipal | R\$ 4.700,00 | CR | 20 horas semanais | Ensino Superior, com registro na OAB (3 anos de atividade profissional comprovada) | R\$ 60,00 |
| Professor de Educação Infantil - Creche | 15,58 hora/aula | CR | 40 horas semanais | Curso normal em nível médio na modalidade Normal (Magistério) ou superior ou Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na educação infantil e/ou nas séries iniciais do ensino fundamental, conforme o caso | R\$ 60,00 |
| Professor de Educação Infantil – Pré-Escola | 15,58 hora/aula | CR | 30 horas semanais | Curso normal em nível médio na modalidade Normal (Magistério) ou superior ou Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na educação infantil e/ou nas séries iniciais do ensino fundamental, conforme o caso. | R\$ 60,00 |
| Psicólogo | R\$ 2.039,00 | 1 + CR | 20 horas semanais | Ensino Superior, com registro no CRP | R\$ 60,00 |
| Psicopedagogo | R\$ 2.039,00 | 1 + CR | 30 horas semanais | Ensino Superior, com registro no CRP | R\$ 60,00 |
| Recepcionista | R\$ 1.245,00 | 3 + CR | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo | R\$ 40,00 |
| Secretário de Departamento | R\$ 1.872,00 | 3 + CR | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo | R\$ 40,00 |
| Técnico de Enfermagem | R\$ 1.290,00 | 1 + CR | 30 horas semanais | Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN | R\$ 40,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|--------------------|--------------|--------|-------------------|------------------------------|-----------|
| Trabalhador Braçal | R\$ 1.260,00 | 2 + CR | 40 horas semanais | 4º ano do ensino fundamental | R\$ 30,00 |
| Tratorista | R\$ 1.260,00 | 1 + CR | 40 horas semanais | 4º ano do ensino fundamental | R\$ 30,00 |

*CR = CADASTRO RESERVA

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **PCN CONCURSOS LTDA**.

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

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no quadro de cargos deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pelo Município de CAJOBI, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital é o Regime **Estatutário**, em conformidade com a Legislação Municipal específica devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargo, número de vagas, carga horária, remuneração, requisitos e valor da taxa de inscrição constam do quadro de cargos deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial do MUNICÍPIO DE CAJOBI, ou, em sua falta, a quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no quadro de cargos deste Edital;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Edital na íntegra será publicado no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAJOBI**, disponível no endereço eletrônico www.cajobi.sp.gov.br e no site da empresa PCN CONCURSOS LTDA www.pcnconcursos.com.br.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAJOBI**, disponível no endereço eletrônico www.cajobi.sp.gov.br e no site da empresa PCN CONCURSOS LTDA www.pcnconcursos.com.br.

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

4.4. Não haverá avisos pelos Correios dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

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

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

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

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

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para apenas um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no quadro de cargos, deste edital, caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, será considerado apenas a cargo da última inscrição.

5.1.6.1. O candidato poderá concorrer para até dois cargos, apenas para os cargos de docência, cujas provas serão aplicadas conforme segue:

| <u>Cargos de DOCÊNCIA</u> | |
|---|---|
| <u>PERÍODO MATUTINO</u> | <u>PERÍODO VESPERTINO</u> |
| Professor de Educação Infantil - Creche | Professor de Educação Infantil - Pré-Escola |
| PEF I - Anos Iniciais | PEF II - Anos Finais - Arte PEF II - Anos Finais - Ciências PEF II - Anos Finais - Educação Especial PEF II - Anos Finais - Educação Física PEF II - Anos Finais - Geografia PEF II - Anos Finais - História PEF II - Anos Finais - Inglês PEF II - Anos Finais - Língua Portuguesa PEF II - Anos Finais - Matemática |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

5.1.6.2 O candidato que se inscrever e pagar a taxa de inscrição para dois cargos em que as provas ocorram no mesmo período, será considerada sempre a última inscrição realizada.

5.1.6.3 A Prefeitura Municipal de Cajobi e a PCN Concurso Ltda não se responsabilizam por inscrições feitas em cargos cujas provas ocorram no mesmo período.

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

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

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

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

- Acesse o site **através do endereço acima citado;**
- Clique sobre o item ***Inscrições abertas;***
- Clique em ***Concurso Público Edital nº 01/2022 – MUNICÍPIO DE CAJOBÍ – SP;***
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em ***Finalizar;***
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **documento** para pagamento da taxa de inscrição;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br, do dia 21 de novembro de 2022 até às 24 horas do dia 11 de dezembro de 2022.

5.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 12 de dezembro de 2022.

5.2.3.1. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do quadro de funções deste edital.

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

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo MUNICÍPIO DE CAJOBÍ. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

5.2.7.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que, da aplicação do referido percentual, considerando-se, para efeitos da execução do cálculo, o número de vagas existentes, resulte número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), formando assim 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Quando inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos).

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

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

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

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

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

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

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

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

6.2.4. O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, em campo específico para isto na ficha de inscrição, cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.2.4.1. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pelo MUNICÍPIO DE CAJOBÍ, em período estabelecido.

6.2.4.2. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

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

6.2.4.4. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao MUNICÍPIO DE CAJOBÍ o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

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

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PCN CONCURSOS LTDA**.

6.3.3. O candidato deverá solicitar em campo específico SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o laudo médico em campo específico para este fim disponível na ficha de inscrição.

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

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

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

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

6.4. O MUNICÍPIO DE CAJOBÍ publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.1.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de COLETOR DE LIXO, TRABALHADOR BRAÇAL, AJUDANTE GERAL, JARDINEIRO, MOTORISTA, TRATORISTA, PEDREIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS e GUARDA e **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE, PEF I – ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA, PEF II – ANOS FINAIS – ARTE, PEF II – ANOS FINAIS – CIÊNCIAS, PEF II – ANOS FINAIS – EDUCAÇÃO ESPECIAL, PEF II – ANOS FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEF II – ANOS FINAIS – GEOGRAFIA, PEF II – ANOS FINAIS – HISTÓRIA, PEF II – ANOS FINAIS – INGLÊS, PEF II – ANOS FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA e PEF II – ANOS FINAIS – MATEMÁTICA.

8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 8 de janeiro de 2023 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do QUADRO DE CARGOS têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo II.

8.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas** cujo conteúdo programático está especificado no anexo III.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**. O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.

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

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do MUNICÍPIO DE CAJOBI ou a critério da Administração.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

| | | |
|---|---|--|
| a | - | As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis; |
| b | - | As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta; |
| c | - | As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta; |
| d | - | A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova. |

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

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

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

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

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

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

Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação).

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no **caderno de questões**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões.

8.22. DA PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

8.22.1. Todos os candidatos inscritos para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE, PEF I - ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA, PEF II - ANOS FINAIS - ARTE, PEF II - ANOS FINAIS - CIÊNCIAS, PEF II - ANOS FINAIS - EDUCAÇÃO ESPECIAL, PEF II - ANOS FINAIS - EDUCAÇÃO FÍSICA, PEF II - ANOS FINAIS - GEOGRAFIA, PEF II - ANOS FINAIS - HISTÓRIA, PEF II - ANOS FINAIS - INGLÊS, PEF II - ANOS FINAIS - LÍNGUA PORTUGUESA e PEF II - ANOS FINAIS - MATEMÁTICA, poderão proceder à apresentação de títulos.

8.22.2. Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

| TÍTULOS | Valor Unitário | Máximo |
|--|----------------|--------|
| Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de doutorado na área de atuação. | 2 | 2 |
| Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de mestrado na área de atuação. | 1 | 1 |
| Curso de pós graduação "latu sensu" com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação. | 1 | 1 |

8.22.3. O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

8.22.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser entregues na hora do certame, em envelope identificado da seguinte forma: **CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI - EDITAL Nº 01/2022 - NOME DO CANDIDATO - CARGO - TÍTULOS**.

8.22.5. Não haverá, em hipótese alguma recepção de títulos fora do prazo e condições estabelecidas no item 8.22.4.

8.22.6. Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

8.22.7. Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados ou acompanhados do original para autenticação pelo responsável pela recepção dos documentos.

8.22.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

8.23. DA PROVA PRÁTICA - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

8.23.1. Todos os candidatos classificados na prova objetiva para os Cargos de COLETOR DE LIXO, TRABALHADOR BRAÇAL, AJUDANTE GERAL, JARDINEIRO, MOTORISTA, TRATORISTA, PEDREIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS e GUARDA serão submetidos à prova prática.

8.24.2 As provas práticas serão realizadas no dia 29 de janeiro de 2023 em horários e locais a serem divulgados após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4.

8.24.3. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado o total de pontos da Prova Prática somente para o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática será eliminado do concurso.

8.24.4. A prova prática será aplicada conforme critério das tabelas de desempenho abaixo, sendo que a todos os candidatos convocados para a prova prática, será atribuído de início a nota de 100 pontos, sendo descontados os pontos referentes as falhas, conforme especificados nas referidas tabelas:

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

| MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA (máximo 100 pontos) |
|--|
| 1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 20 pontos) |
| Falhas (cada falha vale 4 pontos) |
| 1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR |
| 1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR |
| 1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS |
| 1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS |
| 1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA |
| 2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 20 pontos) |
| Falhas (cada falha vale 2,85 pontos) |
| 2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA |
| 2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR |
| 2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE |
| 2.4. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO |
| 2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS |
| 2.6. ACELERA DESNECESSARIAMENTE |
| 2.7. TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO |
| 3. POSICIONAMENTO DO VEÍCULO NA VIA (máximo 20 pontos) |
| Falhas (cada falha vale 2,5 pontos) |
| 3.1. NÃO MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE |
| 3.2. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE (Qual foi o ato que atrapalhou o trânsito: |
| 3.3. NÃO OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS |
| 3.4. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA (Qual foi o ato que constituiu imprudência: |
| 3.5. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS |
| 3.6. AO EFETUAR A MARCHA-RÉ, NÃO O FAZ DE ACORDO COM AS LEIS DE SEGURANÇA |
| 3.7. TESTE DE GARAGEM: COM UMA BALISA ENCOSTADA PELA DIREITA DO CONDUTOR E OUTRA PELA ESQUERDA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS |
| 3.8. NÃO DOMINA O VEÍCULO SEM O USO DOS FREIOS |
| 4. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 20 pontos) |
| Falhas (cada falha vale 4 pontos) |
| 4.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM O VEÍCULO |
| 4.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA |
| 4.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL |
| 4.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| |
|--|
| 4.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE |
| 5. NOÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (máximo 20 pontos) |
| Falhas (cada falha vale 5 pontos) |
| 5.1. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL |
| 5.2. DOBRA ESQUINAS FAZENDO SINAL ERRADO |
| 5.3. ESTACIONA SEM FAZER SINAL |
| 5.4. IGNORA PLACAS DE SINALIZAÇÃO VERTICAL E OU HORIZONTAL (Quais foram as placas ignoradas: |

| |
|--|
| COLETOR DE LIXO, TRABALHADOR BRAÇAL, AJUDANTE GERAL, JARDINEIRO PEDREIRO e GUARDA (máximo 100 pontos) |
| Falhas (cada falha vale 20 (VINTE) pontos) |
| 1.1. NÃO IDENTIFICA CORRETAMENTE AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE USO NA ATIVIDADE |
| 1.2. NÃO IDENTIFICA CORRETAMENTE OS MATERIAIS DE USO NA ATIVIDADE |
| 1.3. NÃO DESENVOLVE/TEM CONHECIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES PRÓPRIAS DA FUNÇÃO |
| 1.4. NÃO IDENTIFICA CORRETAMENTE OS EPI'S |
| 1.5. NÃO UTILIZA CORRETAMENTE OS EPI'S |

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva, somados do total de pontos da prova prática e da prova de títulos para os candidatos sujeitos a estas provas.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos e Pedagógicos;
- c) o maior número de pontos na prova de Legislação;
- d) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- e) o maior número de pontos na prova de Matemática;
- f) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) ter exercido a função de jurado, comprovado por documento emitido pela Justiça (quando for o caso).

9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento".

9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

9.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

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

10.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) ser apresentado de forma única, ou seja, todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.

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

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

10.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

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

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

10.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pelo MUNICÍPIO DE CAJOBI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAJOBÍ, disponível no endereço eletrônico www.cajobi.sp.gov.br.

12. DA NOMEAÇÃO

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

12.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no QUADRO DE CARGOS deste Edital.

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

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

12.5. Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implicam em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

13. DA POSSE

13.1. O candidato aprovado será convocado, através do DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAJOBÍ-SP para apresentar a documentação no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse, podendo este prazo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias corridos a pedido do próprio candidato, desde que devidamente justificado.

13.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

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

- a) Duas fotos 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o QUADRO DE CARGOS deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

- h) Certidão de casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- l) Atestado de saúde;
- m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

13.3.1. Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 13.3 deste edital.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 13.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo do MUNICÍPIO DE CAJOBÍ.

15. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

15.1 Em cumprindo ao que dispõe a Lei Geral de Tratamento de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018, informamos que os dados pessoais dos candidatos, coletados durante o procedimento de inscrição dos mesmos, serão utilizados para as finalidades constantes deste edital, abaixo listadas:

- a) Identificação do candidato;
- b) Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao processamento do concurso público;
- c) Processamento dos critérios de desempates;
- d) Envio de e-mail e mensagem;
- e) Demais procedimentos especificamente relacionados com o certame em tela.

15.2. Finalizando o certame objeto deste edital, os dados serão compartilhados com o MUNICÍPIO DE CAJOBÍ para fins específicos de convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados.

15.3. Os dados pessoais coletados dos candidatos não serão utilizados para quaisquer outros objetivos que estejam fora dos especificados no presente edital.

15.4. Os dados pessoais coletados dos candidatos ficarão disponíveis durante o período de validade do processo seletivo objeto deste edital e serão utilizados apenas para as atividades específicas do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2. O MUNICÍPIO DE CAJOBÍ e a **PCN CONCURSOS LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

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

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

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

16.6. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **PCN CONCURSOS LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

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

16.8. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto ao MUNICÍPIO DE CAJOBÍ, por meio de correspondência registrada endereçada a Prefeitura Municipal de CAJOBÍ- Concurso Público Edital nº 01/2022, situado na **Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, 300, Centro - CEP: 15410-000, no Município de CAJOBÍ-SP**, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pelo MUNICÍPIO DE CAJOBÍ, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.9. O MUNICÍPIO DE CAJOBÍ e a **PCN CONCURSOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

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

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

16.13. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo MUNICÍPIO DE CAJOBÍ conforme subitem 4.2.

16.14. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo MUNICÍPIO DE CAJOBÍ ou por ele indicados.

16.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **PCN CONCURSOS LTDA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

16.16. Integram este Edital os seguintes anexos:

| | | | | |
|----|-------|-----|---|-----------------------------------|
| a) | Anexo | I | - | Principais Atribuições dos cargos |
| b) | Anexo | II | - | Detalhamento das provas objetivas |
| c) | Anexo | III | - | Conteúdo programático |

Prefeitura do Município de CAJOBÍ
CAJOBÍ - SP em 17 de novembro de 2022.

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

ANEXO I – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| Cargo | Descrição | Atribuição |
|-------------------|--|--|
| Assistente Social | Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. | <ul style="list-style-type: none">- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.- Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| Psicólogo | Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico | <ul style="list-style-type: none">- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar mais satisfação no trabalho. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|---------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.' |
| Nutricionista | Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carência nutricional da comunidade para elaboração de cardápios específicos | <ul style="list-style-type: none">- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública;- Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas;- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário;- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios;- Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN;- Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE;- Assessorar o CAE.' |
| Psicopedagogo | Acompanhar, orientar e promover o desenvolvimento de projetos e propostas metodológicas de ensino. | <ul style="list-style-type: none">- Orientar os pais;- Auxiliar os educadores e conseqüentemente à toda comunidade aprendente;- Buscar instituições parceiras (envolvimento com toda a sociedade);- Colaborar no desenvolvimento de projetos (Oficinas psicopedagógicas);- Acompanhar a implementação e implantação de nova proposta metodológica de ensino;- Promover encontros socializadores entre corpo docente, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes. ' |
| Merendeira | Exerce atividades relacionadas ao preparo de refeições e merendas para as escolas públicas e outros órgãos da administração direta e indireta, selecionando os alimentos, e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido pela Administração. | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;- Preparar refeições, selecionado, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;- Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas;- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;- Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;- Requisitar material e mantimentos, quando necessários;- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;- Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;- Executar outras atribuições e afins, sob ordens de seu superior hierárquico.' |
| Pef I – Anos iniciais | Docência no Ensino Fundamental em classes de 1º ao 5º ano (Professor de Ensino Fundamental I) | <ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;- Zelar pelo cuidado e aprendizagem dos alunos;- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|---|--|---|
| Pef II – anos finais – Arte, Pef II – anos finais – Ciências, Pef II – anos finais – Educação Especial, Pef II – anos finais – Educação Física, pef ii – anos finais – Geografia, Pef II – anos finais – História, Pef II – anos finais – Inglês, Pef II – anos finais – Língua Portuguesa e Pef II – anos finais – Matemática. | Docência no Ensino Fundamental em classes de 6º ao 9º ano (Professor de Ensino Fundamental II) | <ul style="list-style-type: none">- Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidos;- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade;- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem. |
| Professor de Educação Infantil - Creche | Docência na Educação Infantil Creche (Professor de Creche) | |
| Professor de Educação Infantil – Pré-escola | Docência na Educação Infantil (Professor de Pré-Escola) | |
| Farmacêutico | Executar tarefas diversas relacionadas com composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais. | <ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;- Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;- Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;- Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;- Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;- Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;- Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde;- Avaliar o custo do consumo dos medicamentos; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;- Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso;- Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.' |
| Enfermeiro | Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. | <ul style="list-style-type: none">- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico.- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.- Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condição de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes.- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientar sobre planejamento familiar, as gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.- Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar.- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--------------------|--|---|
| | | <p>identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.</p> <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas na unidade, controle de equipamentos, materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento, e os projetos desenvolvidos no início do ano.- Participar das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.- Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de- serviços e atribuições diárias, especificando e controlando matérias permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.' |
| Cirurgião Dentista | Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. | <ul style="list-style-type: none">- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções.- Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e / ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.- Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.- Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | | <p>da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.</p> <ul style="list-style-type: none">- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| Fiscal da Vigilância Sanitária | <p>Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;• Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;• Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;• Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;• Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;• Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;• Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);• Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;• Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;• Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;• Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;• Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;• Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);• Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;• Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;• Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;• Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;• Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;• Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;• Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;• Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;• Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;• Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções;• Executar outras tarefas correlatas. |
|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Técnico em Enfermagem | Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes, em obediência às normas técnicas vigentes. | <p>"- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem.</p> <ul style="list-style-type: none">- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após procedimentos necessários.- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-los, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro.- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais.- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido.- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação.- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária.- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise.- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa.- Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria.- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro.- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico.- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido.- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório.- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar.- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente.- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama.- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente.- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito.- Auxiliar no transporte de paciente. |
|-----------------------|--|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho.- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho.- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário.- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia.- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário e sempre com orientação do responsável hierárquico." |
| Coletor de Lixo | Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade. | <ul style="list-style-type: none">- Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.' |
| Trabalhador Braçal | Executa serviços braçais relacionados com atividades do Pátio de Serviços Gerais e de outros Setores da Administração | Executa serviços braçais relacionados com atividades do Pátio; Auxilia na limpeza pública, abertura de ruas, escavações, carregamento de entulhos, recolhimentos de galhos em vias públicas; descarregamento de cargas, capinação, desentupimento de canos; Auxilia na organização do setor de almoxarife; Realiza outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo superior imediato.' |
| Ajudante Geral | Executa tarefas gerais sob orientação do responsável do setor. | <ul style="list-style-type: none">- Auxilia na manutenção da limpeza pública;- Providencia a entrega de materiais nos setores da administração;- Executar a guarda de materiais nos lugares apropriados;- Promove a reposição de materiais utilizados em cada setor;- Executa tarefas braçais de descarregamento e empilhamento de materiais;- Auxilia os trabalhadores braçais no desempenho de suas funções;- Desenvolve outras atividades correlatas e diversas quando solicitadas pelo superior imediato.' |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|------------|---|---|
| Jardineiro | Planejar, executar e desenvolver serviços de jardinagens nos próprios públicos, praças e jardins do Município | <ul style="list-style-type: none">- Realizar a poda de árvores seguindo as normas técnicas do departamento de meio Ambiente do Município;- Promover o cultivo de plantas ornamentais para fins de jardinagem;- Executar o cultivo de hortaliças, árvores frutíferas e ornamentais.- Fazer a adubagem, poda e plantio de plantas.- Outras atividades afins por solicitação do superior hierárquico.' |
| Motorista | Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos. | <ul style="list-style-type: none">- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, responsabilizando por eventuais multas de trânsito que der causa.- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a segurança dos mesmos.- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.- Realizar reparos de emergências.- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.' |
| Tratorista | Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, cultivo do solo, limpeza de vias, praças e jardins. | <ul style="list-style-type: none">- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza similares.- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.- Efetuar limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. ' |
| Pedreiro | Executar sob supervisão direta, trabalho de alvenaria, consertos e outros materiais, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando processo e instrumento pertinentes ao ofício, muro, paredes e outras obras. | <ul style="list-style-type: none">- Executar sob supervisão, serviço de demolição concessão de alicerce, assentamento de tijolo ou blocos, colocação de armações de esquadilhas, instalação de peças sanitárias, consertos de telha e acabamento em obras;- Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispondo traçando e prendendo com arame as barras de ferro;- Orientar o ajudante a fazer a argamassa;- Construir alicerce para base e paredes, muros e construção similares;- Fazer armação de ferragens;- Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, previamente o tempo necessário para sua fixação no solo, de acordo com a planta apresentada;- Controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;- Preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;- Rebocar paredes visando à colocação de canos para água e fios elétricos;- Fazer rebocos de paredes e outros;- Assentar pisos e azulejos, pias e outros;- Fazer serviços de acabamento em geral;- Fazer colocação de telhas;- Impermeabilizar caixas d'água, paredes tetos e outros;- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação;- Participar de reuniões e grupos de trabalho;- Responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.' |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|---|--|---|
| Fiscal de pavimentação e manutenção de vias | Fiscalizar todas as atividades relacionados aos serviços de conservação e manutenção das vias urbanas do Município de Cajobi e Distrito de Monte Verde Paulista, identificando as necessidades territoriais referentes aos serviços de execução de obras de recapeamento e pavimentação asfáltica. | <ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e fiscalizar as necessidades territoriais referentes aos serviços de execução de obras de recapeamento, pavimentação asfáltica e manutenção de vias municipais.• Execução de obras de conservação e manutenção da malha viária urbana e rural;• Organizar a conservação de logradouros públicos;• Orientar a execução da manutenção de estradas rurais• Gerenciar a prestação de serviços de zeladoria nas vias da Cidade de Cajobi e Distrito de Monte Verde Paulista;• Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas obras de conservação das vias públicas;• Fornecer informações e dados ao superior hierárquico relacionado com a sua área de atuação;• Fiscalizar e planejar os serviços de Limpeza de valas; Limpeza de canais; Roçagem de acostamentos; Nivelamento de ruas; Limpeza de ruas; e Serviços de calceteiros;• Responder pela conservação dos bens permanentes colocados a sua disposição;• Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. |
| Operador de Máquinas | Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto, capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. | <ul style="list-style-type: none">- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros.- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.- Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.- Operar máquina providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--------|---|---|
| | | <p>levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.- Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.- Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.' |
| Guarda | <p>Exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Executar ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;- Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos.- Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário.- Atender pessoas e fornecer informações.- Garantir a Segurança dos servidores que trabalham nas dependências da administração.- Executar a vigilância nas praças e jardins.- Executar outras atribuições afins, atendendo solicitação do superior hierárquico.' |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--|--|--|
| Agente da Unidade Avançada do Judiciário | Coordenar as Atividades da Unidade Avançada do Judiciário. | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades da Unidade Avançada do Judiciário de Cajobi;• Desenvolver o organograma das atividades realizadas pela Unidade;• Responsável pelo agendamento das audiências presenciais entre reclamante e reclamado;• Fiscalizar as pautas, termos de audiência e mandado de intimação das partes;• Comunicar os conciliadores acerca das audiências, intimações e diligências;• Executar todas as atividades visando o bom desempenho da finalidade da Unidade;• Representação perante a autoridade Judiciária sempre que solicitado;• Representar a Unidade Avançada;• Responsável pelo encaminhamento dos procedimentos ao Juízo responsável pela Unidade Avançada;• Solicitar junto ao Prefeito todo material necessário para o funcionamento da Unidade;• Outras atividades correlatas. |
| Procurador Municipal | Representar o município nas ações de seu interesse e defendê-lo nas contrárias; promover as execuções fiscais e acompanhar todos os processos envolvendo o município, auxiliando ou fazendo as atribuições do assessor jurídico quando este não o puder fazê-lo. | <ul style="list-style-type: none">- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade.- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumariíssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências.- Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias.- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa.- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial.- Executar as atribuições do assessor jurídico quando este não puder fazê-lo.- Realizar sindicância e processos administrativos' |
| Faxineiro | Executa serviços de lavagem, arrumação e limpeza nos prédios públicos da administração. | <ul style="list-style-type: none">- Fazer a lavagem, arrumação e limpeza dos próprios municipais;- Controlar as necessidades de materiais de limpeza, de modo a garantir um trabalho eficaz;- Promover a manutenção dos bens permanentes do Município, proporcionando a limpeza com zelo;- Manter os superiores hierárquicos informados sobre todas as atividades sob sua responsabilidade; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--------------------|---|---|
| | | <p>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.'</p> |
| Recepcionista | <p>Executar serviços de recepção e atendimento de pessoas e documentos que procuram os serviços públicos municipais, por telefone, correspondências ou pessoalmente, orientando quanto ao departamento correto ao qual deve ser dirigido.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes.- Recepcionar documentos, correspondências e afins.- Colocar documentos em capas próprias e encaminha para o setor competente para que se tome as devidas providências.- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônicos, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário.- Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente.- Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para<ul style="list-style-type: none">- possibilitar o controle de custos.- Manter atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.' |
| Médico Veterinário | <p>Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção animal, inclusive desenvolvendo campanhas de vacinação e controle de doenças da pecuária, caninos, felinos e eqüinos, no âmbito municipal.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade animal;- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, caninos, felinos e equinos realizando exames clínicos de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|----------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Promover campanhas de vacinação animal.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.' |
| Secretário de Departamento | Planejar e executar as ações da secretaria do Departamento | <ul style="list-style-type: none">- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do departamento, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.- Recepcionar pessoas que procuram o Departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.- Atender e efetuar ligações telefônicas do setor, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.- Controlar o recebimento e numeração de expedição de requerimento, certidões, transferências de impostos municipais, registrando-os com a finalidade de encaminhá-los ou despachá-los para as pessoas interessadas ou ao Prefeito Municipal;- Responsável pelo Protocolo do Departamento.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.' |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Engenheiro Civil | Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. | <ul style="list-style-type: none">- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia.- Elaborar normas e acompanhar concorrências.- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras.- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros.- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares.- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados, emitindo o respectivo laudo de medição de serviços executados.- Analisar processos e aprovar projetos residenciais, comerciais e industriais a serem executados no município;- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais, registrando por meio de relatórios fotográficos todas as etapas pertinentes às obras;- Controlar a qualidade das obras, de modo a aceitar ou rejeitar os materiais e serviços adotados,- identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;- Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto.- Proceder à cotação de preços de mercado.- Atuar no plano de combate a enchentes.- Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas.- Expedir certidões na área e em matéria de sua competência.- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função, sempre atendendo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental vigentes.' |
| Agente Administrativo | Planejar, coordenar, orientar e executar atividades internas do departamento, assessorando o Prefeito nos assuntos | <ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no departamento.- Assessorar, no que diz respeito aos serviços, à análise e conferência de toda documentação;- Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos ao Departamento;- Efetuar o processamento de documentos pertinentes às atividades do Departamento; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | administrativos pertinentes do setor. | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar a confecção e arquivo dos expedientes e interesse do Departamento;- Efetuar o controle dos documentos encaminhados a outros departamentos ou setores da administração visando atender os prazos previstos;- Verificar o processamento das alterações relativas às atividades internas, de modo a identificar e propor as correções necessárias; ' |
| Diretor de Lançadoria | Executar e lançar os tributos, taxas e outros tipos de contribuições no sistema de tributação municipal, bem como orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação. | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;- Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;- Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;- Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;- Aplicar a legislação tributária emitindo certidões quando lhe forem solicitados;- Responsável pela UMC junto ao INCRA;- Atendimento ao público;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.' |
| Diretor de Licitação e Contratos | Profissional responsável por realizar os processos de licitação e contratos. | <ul style="list-style-type: none">• Receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação;• Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;• Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;• Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|------------------|---|---|
| | | <p>procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;• Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;• Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;• Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;• Representar a Controlaria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor. |
| Fiscal de Rendas | Executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito de competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor. | <p>I - executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, em conformidade com a legislação em vigor;</p> <p>II - gerir o cadastro de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;</p> <p>III - emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;</p> <p>IV - orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;</p> <p>V - lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente;</p> <p>VI - executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária;</p> <p>VII - constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento;</p> <p>VIII - emitir autorização para impressão de documento fiscal;</p> <p>XI - avaliar a situação fiscal para a liberação de documentos;</p> <p>XII - proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>tributo;</p> <p>XIII - proceder a apreensão, mediante lavratura de termos, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal;</p> <p>XIV - proceder o arbitramento e a estimativa do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente;</p> <p>XV - dar apoio na cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei;</p> <p>XVI - realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, pedido de baixa de inscrição de profissionais autônomos e pessoas jurídicas.</p> <p>XVIII - prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção;</p> <p>XIX - controlar e fiscalizar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao Município em conformidade com a legislação aplicável;</p> <p>XX - controlar as emissões de Termos de Inscrição e Certidões de Dívida Ativa, para posterior encaminhamento à execução Fiscal;</p> <p>XXI - controlar e fiscalizar créditos de origem não tributária, que forem devidos ao Município.</p> <p>XXII - Executar outras tarefas correlatas.'</p> |
|--|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

ANEXO II – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Cargos:

Agente Administrativo
Agente da Unidade Avançada do Judiciário
Assistente Social
Assistente Social
Cirurgião Dentista
Diretor de Lançadoria
Diretor de Licitação e Contratos
Enfermeiro
Engenheiro Civil
Farmacêutico
Fiscal da Vigilância Sanitária
Fiscal de pavimentação e manutenção de vias
Fiscal de Rendas
Médico Veterinário
Motorista
Nutricionista
Operador de Máquinas
Procurador Municipal
Psicólogo
Psicólogo
Psicopedagogo
Secretário de Departamento
Técnico em Enfermagem
Tratorista

| QUESTÕES OBJETIVAS | | | | |
|---------------------------|--------------------|----------------|-----------------------|-----------------|
| Matéria | Nº de Alternativas | Nº de Questões | Pontuação por questão | Pontuação Total |
| Conhecimentos Específicos | 04 | 15 | 2,5 | 37,50 |
| Língua Portuguesa | 04 | 10 | 2,5 | 25 |
| Matemática | 04 | 10 | 2,5 | 25 |
| Conhecimentos Gerais | 04 | 05 | 2,5 | 12,50 |
| Subtotal | -- | 40 | -- | 100 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

2. Cargos:

Ajudante Geral
Coletor de Lixo
Faxineiro
Guarda
Jardineiro
Merendeira
Pedreiro
Recepcionista
Trabalhador Braçal

| QUESTÕES OBJETIVAS | | | | |
|----------------------|--------------------|----------------|-----------------------|-----------------|
| Matéria | Nº de Alternativas | Nº de Questões | Pontuação por questão | Pontuação Total |
| Língua Portuguesa | 04 | 12 | 2,5 | 30 |
| Matemática | 04 | 12 | 2,5 | 30 |
| Conhecimentos Gerais | 04 | 16 | 2,5 | 40 |
| Subtotal | -- | 40 | -- | 100 |

3 - Cargos:

PEF II – Anos Finais - Arte
PEF II – Anos Finais – Ciências
PEF II – Anos Finais – Educação Especial
PEF II – Anos Finais – Educação Física
PEF II – Anos Finais - Geografia
PEF II – Anos Finais – História
PEF II – Anos Finais – Inglês
PEF II – Anos Finais – Língua Portuguesa
PEF II – Anos Finais – Matemática
Professor de Educação Infantil – Creche
PEF I – Anos Iniciais
Professor de Educação Infantil – Pré-Escola

| QUESTÕES OBJETIVAS | | | | |
|---|--------------------|----------------|-----------------------|-----------------|
| Matéria | Nº de Alternativas | Nº de Questões | Pontuação por questão | Pontuação Total |
| Conhecimentos Específicos e Pedagógicos | 04 | 10 | 2,5 | 25 |
| Legislação | 04 | 10 | 2,5 | 25 |
| Língua Portuguesa | 04 | 10 | 2,5 | 25 |
| Matemática | 04 | 10 | 2,5 | 25 |
| Subtotal | -- | 40 | -- | 100 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

ORTOGRAFIA; ACENTUAÇÃO; DIVISÃO SILÁBICA; ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS: DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO - PREFIXOS E SUFIXOS – RADICAIS GREGOS E LATINOS; CLASSES DE PALAVRAS: VERBOS E SUBSTANTIVOS - ÊNFASE EM CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS, VERBOS REGULARES, IRREGULARES, DEFECTIVOS, ANÔMALOS E ABUNDANTES- (TEMPOS E MODOS VERBAIS). SUBSTANTIVOS: CLASSIFICAÇÃO; FLEXÃO EM GÊNERO, NÚMERO E GRAU (ÊNFASE EM SUBSTANTIVOS EPICENOS, SOBRECUMUNS, COMUNS DE DOIS GÊNEROS E DE GÊNERO VACILANTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS; PROCESSO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO DAS ORAÇÕES; EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DAS ESTRUTURAS; REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL; CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL; PONTUAÇÃO: CRASE; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES LITERAIS E INTERFERÊNCIAS; PONTO DE VISTA DO AUTOR. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA.

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR

1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: OS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS); OPERAÇÕES BÁSICAS, PROPRIEDADES, DIVISIBILIDADE, CONTAGEM E PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO. PROPORCIONALIDADE. 2. ÁLGEBRA: EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS; FUNÇÕES ELEMENTARES, SUAS REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS E APLICAÇÕES: LINEARES, QUADRÁTICAS, EXPONENCIAIS, LOGARÍTMICAS E TRIGONOMÉTRICAS; PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS; POLINÔMIOS; NÚMEROS COMPLEXOS; MATRIZES, SISTEMAS LINEARES E APLICAÇÕES NA INFORMÁTICA; FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA. 3. ESPAÇO E FORMA: GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA. 4. TRATAMENTO DE DADOS: FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA; ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE; ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPRESSAS EM GRÁFICOS E TABELAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS; GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA; EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LEGISLAÇÃO – CARGOS DE DOCÊNCIA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL – CAPITULO III, SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO, LDB 9394/96. ARTIGOS 205 E 214, LEI Nº 8069/90. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI, CAPITULO DA EDUCAÇÃO – LEI COMP. 51 DE 03/05/2010 – ESTATUTO E PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL – LEI Nº 13.146, DE 06 DE JULHO DE 2015 – LEI BRASILEIRA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA).

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E ESPECÍFICOS – CARGOS DE DOCÊNCIA

PEF II – ANOS FINAIS – ARTE

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC), SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.
COLI, JORGE. O QUE É ARTE 9º ED. SÃO PAULO: BRASILIENSE, 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

COLL, CÉSAR E TEBEROSKY, ANA. APRENDENDO ARTE CONTEÚDOS ESSENCIAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL. ED. ÁTICA, 2000.
MARTINS, MIRIAN CELESTE; GUERRA, M. TEREZINHA TELLES; PICOSQUE, G. DIDÁTICA DO ENSINO DE ARTE: A LÍNGUA DO MUNDO: POETIZAR, FRUIR E CONHECER ARTE. SÃO PAULO: FTD, 1998.
HERNÁNDEZ, FERNANDO. CULTURA VISUAL, MUDANÇA EDUCATIVA E PROJETO DE TRABALHO. PORTO ALEGRE. ARTES MÉDICAS SUL, 2000.

PEF II – ANOS FINAIS – CIÊNCIAS

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC), SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.
WEISSMANN, H. (ORG.). A DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS NATURAIS. CONTRIBUIÇÕES E REFLEXÕES. PORTO ALEGRE: ART MED, 1996.
OLIVEIRA, DAISY L. (ORG.) CIÊNCIAS NAS SALAS DE AULA. PORTO ALEGRE. MEDIAÇÃO, 1997.
AMARO, CIBELE DE MORAES. PAPEL DA EDUCAÇÃO NA AÇÃO PREVENTIVA AO ABUSO DE DROGAS E AS DST/AIDS. SÃO PAULO: FDE.
DALLARI, SUELI. G. A SAÚDE DO BRASILEIRO. SÃO PAULO ED. MODERNA. 1987

PEF II – ANOS FINAIS – EDUCAÇÃO ESPECIAL

PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.
RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 02/2001 DE 11 DE SETEMBRO DE 2001 QUE INSTITUI AS DIRETRIZES NACIONAIS PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA EDUCAÇÃO BÁSICA.
DECRETO Nº 3298 DE 20/12/1999 QUE REGULAMENTA A LEI Nº 7853 DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, DISPÕE SOBRE A POLÍTICA NACIONAL PARA A INTEGRAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA.
LEI Nº 13146 DE 5 DE JULHO DE 2015, INSTITUI A LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA).
UNESCO. DECLARAÇÃO DE SALAMANCA E LINHA DE AÇÃO SOBRE NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS - BRASÍLIA, CORDE, 1994.

PEF II – ANOS FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC), SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.
SOARES, C. ET AL. METODOLOGIA DO ENSINO DA EDUCAÇÃO FÍSICA. SÃO PAULO: CORTEZ, 1992.
MARCELINO, NELSON CARVALHO. LAZER E EDUCAÇÃO. CAMPINAS: PAPIROS, 1990.
BETTI, MAURO. EDUCAÇÃO FÍSICA E SOCIEDADE. SÃO PAULO: MOVIMENTO, 1991.
AUTMANN, H. EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR: RELAÇÕES DE GÊNEROS EM JOGO. SÃO PAULO: CORTEZ, 2015.

PEF II – ANOS FINAIS – GEOGRAFIA

SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.
SANTOS, MILTON. O ESPAÇO DO CIDADÃO. SÃO PAULO NOBER.
ANDRADE, MANOEL C. CAMINHOS E DESCAMINHOS DA GEOGRAFIA. CAMPINAS: PAPIROS, 1989.
ROSS, JURANDIR L. SANCHES, (ORG.). GEOGRAFIA DO BRASIL. SÃO PAULO: EDUSP.
ÂNGELO, SUELI – A QUESTÃO AMBIENTAL. IN: SÃO PAULO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

PEF II – ANOS FINAIS – HISTÓRIA

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC), SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.
HOLANDA, SÉRGIO BUARQUE DE. RAÍZES DO BRASIL COMPANHIA DAS LETRAS 1995.
BITTENCOURT, SIRCE M FERNANDES (ORG.) O SABER HISTÓRICO NA SALA DE AULA. SÃO PAULO. CONTEXTO, 1997.
SÃO PAULO (ESTADO). SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. COORDENADORIA DE ESTUDOS E NORMAS PEDAGÓGICAS. PROPOSTA CURRICULAR PARA O ENSINO DE HISTÓRIA 1 GRAU.
FAUSTO, BORIS. HISTÓRIA DO BRASIL. SÃO PAULO: EDUSP, 1994.

PEF II – ANOS FINAIS – INGLÊS

SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.
STERN STRN, H.H FUNDAMENTAL CONCEPTS OF LANGUAGE TEACHING. OXFORD UNIVERSITY PRESS, 1996.
GIMENEZ, T. TRAJETÓRIAS NA FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE LÍNGUA. LODRINA: EDUEL, 2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CELANI, M. A. A. (ORG). ENSINO DE SEGUNDA LÍNGUA: REDESCOBRINDO AS ORIGENS. SÃO PAULO: EDUC, 1997.

PEF II – ANOS FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E ESPECÍFICOS – LÍNGUA PORTUGUESA.

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC), SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.

BOSI, A. HISTÓRIA CONCISA DA LITERATURA BRASILEIRA. SÃO PAULO: CUTRIX, 1997.

CASTILHO, A. T. A LÍNGUA FALADA NO ENSINO DE PORTUGUÊS. SÃO PAULO: CONTEXTO, 1998.

CUNHA, C. E CINTRA I. NOVA GRAMÁTICA DO PORTUGUÊS. RIO DE JANEIRO: NOVA FRONTEIRA, 2001.

FIORIN, J.L. (ORG.) INTRODUÇÃO À LINGÜÍSTICA II. PRINCÍPIOS DE ANÁLISE. SÃO PAULO: CONTEXTO, 2003.

PEF II – ANOS FINAIS – MATEMÁTICA

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC), SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.

BORIN JÚLIA. JOGOS E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS. (SÉRIE CAEM – VOLUME 6). SÃO PAULO: CAEM – USP, 1995.

ROSA, ERNESTO. DIDÁTICA DA MATEMÁTICA (CAPÍTULOS 1,2 E 3). 11. EDUC. SÃO PAULO: ÁTICA, 2001. SÃO PAULO.

PARRA, CECILIA. A DIDÁTICA DA MATEMÁTICA, REFLEXÕES PSICOPEDAGÓGICAS; EDITORA ARTMED, 1ª EDIÇÃO 2006.

SMOLE, KATIA STOCCO – JOGOS DE MATEMÁTICA – 6º AO 9º ANO – EDITORA: ARTMED, 1ª EDIÇÃO 2006.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC), SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.

DIRETRIZES CURRICULARES PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL BRASÍLIA/2009. DISPONÍVEL EM [HTTP://PORTAL.MEC.GOV.BR//INDEX.PHP?OPTION=COMDOCMAN&VIEW=DOWNLOAD&ALTAS=15548-D-C-N-EDUCACAO-BASICA-NOVA-PDF&ITEMID=3092](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=comdocman&view=download&altas=15548-D-C-N-EDUCACAO-BASICA-NOVA-PDF&ITEMID=3092) – REFERENCIAS CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL, MEC. INTRODUÇÃO, FORMAÇÃO

PESSOAL E SOCIAL CONHECIMENTO DO MUNDO 1998 DISPONÍVEL EM [HTTP://PORTAL.MEC.GOV.BR/INDEX.PHP?OPTION=COMCONTENT&ID=12579%3AEDUCACAOINFANTIL&TMID=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=comcontent&id=12579%3AEDUCACAOINFANTIL&TMID=859).

CRITÉRIOS PARA ATENDIMENTO EM CRECHES QUE RESPEITE OS DIREITOS FUNDAMENTAIS DAS CRIANÇAS. DISPONÍVEL EM [HTTP://PORTAL.MEC.GOV.BR/DMDOCUMENTS/DIREITOSFUNDAMENTAIS.PDF](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf)

CAPOVILLA, F. OS NOVOS CAMINHOS DA ALFABETIZAÇÃO INFANTIL, 2 ED. SÃO PAULO: MEMNON,2005.

FERREIRO, EMÍLIA. ALFABETIZAÇÃO EM PROCESSO. SÃO PAULO EDITORA CORTEZ, 1984.

PEF I – ANOS INICIAIS

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC), SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, UNDIME – “ CURRÍCULO PAULISTA VERSÃO 1”. SÃO PAULO SEE – SP/UNDIME – SP, 2018 – CURRÍCULO PAULISTA.

FERREIRO, EMÍLIA. ALFABETIZAÇÃO EM PROCESSO. SÃO PAULO EDITORA CORTEZ, 1984.

DIDÁTICA DA MATEMÁTICA, ARTMED, 1996.

TEBEROSKY, ANA. APRENDENDO A ESCREVER – SÃO PAULO, ÁTICA, 1994.

SOLÉ, ISABEL. ESTRATÉGIAS DE LEITURA. PORTO ALEGRE, ARTES MÉDICAS. 1998.

SOARES, MAGDA. ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO. SÃO PAULO, CONTEXTO, 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE DA UNIDADE AVANÇADA DO JUDICIÁRIO

DIRETOR DE LANÇADORIA

SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA. SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME ESTATUTÁRIO, REGIME ESPECIAL, REGIME



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

TRABALHISTA. EXPEDIENTE FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL. MATERIAL DE ESCRITÓRIO. TÉCNICAS DE SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO. CONCEITO DE DOCUMENTAÇÃO E SUA TERMINOLOGIA. NOÇÕES DE RECEBIMENTO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: EDITORES DE TEXTO (WORD) E PLANILHAS ELETRÔNICAS (EXCEL). NOÇÕES BÁSICAS DE RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO. ÉTICA PROFISSIONAL. NOÇÕES DE CONTROLE DE MATERIAL. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO.

ASSISTENTE SOCIAL

1. LEGISLAÇÃO DA SAÚDE: CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 (TÍTULO VIII – CAPÍTULO II – SEÇÃO II); NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – NOB-SUS/1996; NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE – NOAS – SUS/2001. 2. O DEBATE CONTEMPORÂNEO SOBRE O SERVIÇO SOCIAL: REFLEXÕES SOBRE TEORIA EM SUAS RELAÇÕES COM AS DEMANDAS À PROFISSÃO. 3. POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS SOCIAIS NO BRASIL -SEUS DESDOBRAMENTOS HISTÓRICOS E POLÍTICO-SOCIAIS. 4. POLÍTICAS DE GOVERNO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: O SERVIÇO SOCIAL E AS POLÍTICAS DE PROTEÇÃO AMBIENTAL. AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS. 5. PESQUISA EM SERVIÇO SOCIAL -A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO; METODOLOGIAS QUALITATIVAS E SUA APLICAÇÃO PELO SERVIÇO SOCIAL. 6. ASSISTÊNCIA SOCIAL COM A GARANTIA DE DIREITOS. 7. ESTRATÉGIAS E PROCEDIMENTOS TEÓRICO METODOLÓGICOS EM SERVIÇOS SOCIAL. - ARTICULAÇÃO COM A SITUAÇÃO DE INTERVENÇÃO. 8. SERVIÇO SOCIAL E MOVIMENTOS SOCIAIS: CONCEPÇÃO E SUAS EXPRESSÕES NO BRASIL 9. PROCESSO DE TRABALHO E SERVIÇO SOCIAL. 10. LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS; PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS.

CIRURGIÃO DENTISTA

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. CONCEITOS: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA; POLÍTICA DE MEDICAMENTOS; FARMACOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA; LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E ÉTICA PROFISSIONAL. FARMACOLOGIA; FARMACOCINÉTICA; CONTROLE DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS; HOMEOPATIA; FITOTERAPIA; LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E FARMACÊUTICA; ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA FARMACÊUTICA; BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO E CONTROLE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS.

ENGENHEIRO CIVIL

PROJETOS DE OBRAS CIVIS: ARQUITETÔNICOS, ESTRUTURAIIS (CONCRETO, AÇO E MADEIRA), FUNDAÇÕES, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRO-SANITÁRIAS. ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E PROJETOS BÁSICOS. PROJETOS COMPLEMENTARES: ELEVADORES, VENTILAÇÃO-EXAUSTÃO, AR-CONDICIONADO, TELEFONIA, PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO. COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS. ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS: CADERNO DE ENCARGOS. PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS: ORÇAMENTO E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS, PARCIAIS E TOTAIS, BDI E ENCARGOS SOCIAIS – LEVANTAMENTO DE QUANTIDADES. PLANEJAMENTO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO – HISTOGRAMA DE MÃO DE OBRA. OPERAÇÃO E CONTROLE DE OBRA, PROCEDIMENTOS GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS. CONSTRUÇÃO: ORGANIZAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRAS – EXECUÇÃO DE FUNDAÇÕES (DIRETAS E PROFUNDAS). ESTRUTURAS DE CONTENÇÃO. ALVENARIA, ESTRUTURAS E CONCRETO, AÇO E MADEIRA, COBERTURAS E IMPERMEABILIZAÇÃO, ESQUADRIAS, PISOS E REVESTIMENTOS, PINTURAS, INSTALAÇÕES (ÁGUA, ESGOTO, ELETRICIDADE E TELEFONIA). FISCALIZAÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS (MEDIÇÕES, EMISSÃO DE FATURA ETC.), CONTROLE DE MATERIAIS (CIMENTO, AGREGADOS ADITIVOS, CONCRETO USINADO, AÇO, MADEIRA, MATERIAIS CERÂMICOS, VIDRO ETC.), CONTROLE DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, TRAÇOS E CONSUMO DE MATERIAIS. NOÇÕES DE IRRIGAÇÃO, PAVIMENTAÇÃO DE VIAS, TERRAPLENAGEM E DRENAGEM, DE HIDRÁULICA, DE HIDROLOGIA E GEOTECNIA. LEGISLAÇÃO E ENGENHARIA LEGAL. NOÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO, PRINCIPAIS NBRs. INFORMÁTICA APLICADA À ENGENHARIA (EXCEL, WORD, AUTOCAD).

DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEGISLAÇÃO SOBRE TRIBUTOS, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI.

ENFERMEIRO

1. PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE. 2. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NAS DOENÇAS INFECTO-CONTAGIOSAS. 3. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AOS PACIENTES EM SITUAÇÕES CLÍNICAS E CIRÚRGICAS RELATIVAS AOS SISTEMAS CARDIOVASCULAR, GASTROINTESTINAL, RESPIRATÓRIO, RENAL, MÚSCULO-ESQUELÉTICO, NEUROLÓGICO E ENDÓCRINO. 4. ATUAÇÃO DO ENFERMEIRO EM UNIDADE DE AMBULATÓRIO, CENTRO CIRÚRGICO, CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO, NA PREVENÇÃO E CONTROLE DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

INFECÇÃO HOSPITALAR. 5. SAÚDE COLETIVA. 5.1 PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO. 5.2 INDICADORES DE SAÚDE. 5.3 VIGILÂNCIA SANITÁRIA: CONCEITO, HISTÓRICO, OBJETIVOS, FUNÇÕES IMPORTANTES NA SAÚDE PÚBLICA, NOÇÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E SANITÁRIO. 5.4 PROGRAMAS DE SAÚDE. 5.5 FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA, MÉTODOS EPIDEMIOLÓGICOS E PESQUISA OPERACIONAL. 6. ENFERMAGEM NA SAÚDE DA MULHER. 7. ENFERMAGEM NA SAÚDE DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E TERCEIRA IDADE. 8. ENFERMAGEM EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA. 9. CURATIVOS, ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS, SONDAS NASOGÁSTRICAS, ENTERAL E VESICAL. 10. GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE. 11. ASSISTÊNCIA INTEGRAL ÀS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RISCO. 12. ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS; PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS.

FARMACÊUTICO

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. CONCEITOS: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA; POLÍTICA DE MEDICAMENTOS; FARMACOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA; LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E ÉTICA PROFISSIONAL. FARMACOLOGIA; FARMACOCINÉTICA; CONTROLE DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS; HOMEOPATIA; FITOTERAPIA; LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E FARMACÊUTICA; ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA FARMACÊUTICA; BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO E CONTROLE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DIREITO SANITÁRIO; LEGISLAÇÃO BÁSICA SOBRE VIGILÂNCIA; VIGILÂNCIA À SAÚDE; NOÇÕES E PROPOSTAS ATUAIS; PROCESSO SAÚDE/DOENÇA; VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA; CONTROLE DE DOENÇAS E AGRAVOS OCASIONADOS POR VETORES E VEICULAÇÃO HÍDRICA; INVESTIGAÇÃO E CONTROLE DE SURTOS E EPIDEMIAS; CONTROLE DE ZOOSES E ANIMAIS PEÇONHENTOS; VIGILÂNCIA SANITÁRIA: SOBRE PRODUTOS E SERVIÇOS: DE ALIMENTOS, DE MEDICAMENTOS, DO MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO, DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DE COSMÉTICOS; VIGILÂNCIA A SAÚDE DO TRABALHADOR; SAÚDE E TRABALHO; CONTROLE DE DOENÇAS OCUPACIONAIS; ACIDENTE DE TRABALHO; EDUCAÇÃO EM SAÚDE / SANITÁRIA. POLÍTICA DE SAÚDE / PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS.

FISCAL DE PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI. CÓDIGO DE OBRAS E POSTURAS DO MUNICÍPIO DE CAJOBI.

FISCAL DE RENDAS

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI; CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE CAJOBI.

MÉDICO VETERINÁRIO

ANATOMIA, FISILOGIA E PATOLOGIA DOS ANIMAIS DOMÉSTICOS (PEQUENOS, MÉDIOS E GRANDES) DE INTERESSE NA PRODUÇÃO DE ALIMENTOS; DEFESA ANIMAL: DIAGNÓSTICO, PREVENÇÃO E CONTROLE; DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA; CONHECIMENTOS BÁSICOS DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISE DE RISCO, BIOESTATÍSTICA; DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SANITÁRIOS; INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL: BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO E ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE; MÉTODOS DE AMOSTRAGEM E ANÁLISE; PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL; PRODUTOS DE ALIMENTAÇÃO ANIMAL; FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE USO VETERINÁRIO; SOROS, VACINAS E ANTÍGENOS (BIOLÓGICOS); ANTIMICROBIANOS, ANTIPARASITÁRIOS E QUIMIOTERÁPICOS; CONTROLE DA PRODUÇÃO DE SOROS, VACINAS E ANTÍGENOS PARA SALMONELOSE, MICROPLASMOSE, NEWCASTLE, BRUCELOSE, RAIVA, PESTE SUÍNA E FEBRE AFTOSA; ENSAIOS DE SEGURANÇA (INOCUIDADE, ESTERILIDADE E EFICIÊNCIA) PARA PRODUTOS INJETÁVEIS; ANÁLISES MICROBIOLÓGICAS EM PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS; ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS; ANÁLISE CENTESIMAL; CROMATOGRAFIA LÍQUIDA DE ALTA EFICIÊNCIA PARA ANÁLISE DE CORANTES E VITAMINAS EM LEITE; ABSORÇÃO ATÔMICA; NOÇÕES BÁSICAS DE BIOSSEGURANÇA; HIGIENE DE ALIMENTOS - ZOOSES; DOENÇAS TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS; IDENTIDADE E QUALIDADE DE ALIMENTOS; LEGISLAÇÃO FEDERAL - DEFESA SANITÁRIA ANIMAL; INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL; PRODUTOS VETERINÁRIOS; PROGRAMAS SANITÁRIOS BÁSICOS.

MOTORISTA

LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

NUTRICIONISTA

POLÍTICA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; SUS (SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE); PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PROMOCÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL; ÉTICA PROFISSIONAL E BIOÉTICA; CIÊNCIA DOS ALIMENTOS: COMPOSIÇÃO E BIOQUÍMICA DOS ALIMENTOS; TÉCNICA DIETÉTICA; O ESTUDO DOS PRINCIPAIS GRUPOS ALIMENTARES; NUTRIÇÃO HUMANA: METABOLISMO ENERGÉTICO E DOS NUTRIENTES; AVALIAÇÃO E DIAGNÓSTICO DO ESTADO NUTRICIONAL; EDUCAÇÃO E SAÚDE: EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL; PRESCRIÇÃO DIETÉTICA E TERAPIA NUTRICIONAL NAS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS; ATENÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL PARA INDIVÍDUOS SADIOS E ENFERMOS NOS DIFERENTES CICLOS DA VIDA; VIGILÂNCIA SANITÁRIA; PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.

OPERADOR DE MÁQUINAS

LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.

PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. ESTADO. ORIGEM. FORMAÇÃO. CONCEITO E ELEMENTOS. FORMA DE ESTADO. FORMAS DE GOVERNO. SISTEMAS DE GOVERNO.
2. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. CONSTITUIÇÃO E PROCESSO. DIREITO CONSTITUCIONAL PROCESSUAL. SISTEMA JURÍDICO. SUPREMACIA CONSTITUCIONAL. NULIDADE. CONCEITO DE CONSTITUCIONALIDADE. CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE. CONCEITO, REQUISITOS E ESPÉCIES DE CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE. CONTROLE DIFUSO. INCIDENTE DE ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE. SÚMULA VINCULANTE. REPERCUSSÃO GERAL. CONTROLE CONCENTRADO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE INCONSTITUCIONALIDADE POR OMISSÃO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE INTERVENTIVA. ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL. CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE NO ÂMBITO ESTADUAL. WRITS CONSTITUCIONAIS. HABEAS CORPUS. HABEAS DATA. MANDADO DE INJUNÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA. AÇÕES CONSTITUCIONAIS.
3. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. FEDERAÇÃO. CARACTERÍSTICAS. FEDERAÇÃO BRASILEIRA. UNIÃO. COMPETÊNCIA DA UNIÃO. REGIÕES ADMINISTRATIVAS E DE DESENVOLVIMENTO. ESTADOS-MEMBROS. FORMAÇÃO DOS ESTADOS-MEMBROS. COMPETÊNCIA DOS ESTADOS-MEMBROS. REGIÕES METROPOLITANAS, AGLOMERAÇÕES URBANAS E MICRORREGIÕES. MUNICÍPIOS. FORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS. COMPETÊNCIA DOS MUNICÍPIOS. DISTRITO FEDERAL. COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL. TERRITÓRIOS FEDERAIS. NATUREZA JURÍDICA DOS TERRITÓRIOS. REPARTIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS. INTERVENÇÃO. INTERVENÇÃO FEDERAL. INTERVENÇÃO ESTADUAL.
5. PODER LEGISLATIVO. ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO. ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, DISTRITAL E DOS TERRITÓRIOS. ATRIBUIÇÕES DO CONGRESSO NACIONAL. CÂMARA DOS DEPUTADOS. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS. SENADO FEDERAL. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO SENADO FEDERAL. DAS REUNIÕES DAS CASAS LEGISLATIVAS. SESSÃO LEGISLATIVA. DAS COMISSÕES. DOS PARLAMENTARES. FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL E DISTRITAL. REMUNERAÇÃO DOS PARLAMENTARES. IMUNIDADES PARLAMENTARES. IMUNIDADE MATERIAL E FORMAL. INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS DOS PARLAMENTARES. PERDA DO MANDATO DO DEPUTADO OU SENADOR. CASSAÇÃO E EXTINÇÃO DO MANDATO. FIDELIDADE E INFIDELIDADE PARTIDÁRIA. PERDA DO MANDATO POR ATO DE INFIDELIDADE PARTIDÁRIA.
6. PROCESSO LEGISLATIVO. TIPOS E ESPÉCIES. PROCEDIMENTO. FASES. INICIATIVA. DISCUSSÃO E APROVAÇÃO. EXECUÇÃO. ESPÉCIES NORMATIVAS. EMENDA CONSTITUCIONAL. LEIS COMPLEMENTARES, ORDINÁRIAS E DELEGADAS, MEDIDA PROVISÓRIA, DECRETO LEGISLATIVO E RESOLUÇÕES. FUNÇÃO FISCALIZATÓRIA EXERCIDA PELO LEGISLATIVO E PELO TRIBUNAL DE CONTAS. PODERES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS. COMPOSIÇÃO, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS. TRIBUNAIS DE CONTAS ESTADUAIS E DO DISTRITO FEDERAL. TRIBUNAIS DE CONTAS MUNICIPAIS. MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS.
7. PODER EXECUTIVO. O EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO NO ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, DISTRITAL E DOS TERRITÓRIOS. ATRIBUIÇÕES. POSSE E MANDATO. VACÂNCIA E IMPEDIMENTOS DOS CARGOS. MINISTROS DE ESTADO. CONSELHO DA REPÚBLICA. CONSELHO DE DEFESA NACIONAL. CRIMES DE RESPONSABILIDADE. CRIMES COMUNS. PRISÃO. IMUNIDADE FORMAL.
8. PODER JUDICIÁRIO. JURISDIÇÃO. FUNÇÃO JURISDICCIONAL. ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO.
9. FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA: MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA E ADVOCACIA: REGIME JURÍDICO. ADVOCACIA PÚBLICA: ENQUADRAMENTO CONSTITUCIONAL, FUNÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS JURÍDICOS PÚBLICOS, FUNÇÃO DE POSTULAÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO, GARANTIAS INSTITUCIONAIS E FUNCIONAIS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

10. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. EVOLUÇÃO. CARACTERÍSTICAS. APLICABILIDADE. DIREITOS HUMANOS. DIREITOS FUNDAMENTAIS EXPLÍCITOS E IMPLÍCITOS. CONVENÇÕES E TRATADOS INTERNACIONAIS SOBRE DIREITOS HUMANOS. CONFLITO ENTRE DIREITOS FUNDAMENTAIS. DIREITOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS. DIREITOS SOCIAIS. DIREITOS DA NACIONALIDADE. DIREITOS POLÍTICOS. INELEGIBILIDADES. FICHA LIMPA. PARTIDOS POLÍTICOS. OS MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO DO CIDADÃO, DO POVO E DA SOCIEDADE NA VIDA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA BRASILEIRA.

11. ORDEM SOCIAL. SEGURIDADE SOCIAL. EDUCAÇÃO. CULTURA. DESPORTO. CIÊNCIA E TECNOLOGIA. COMUNICAÇÃO SOCIAL. MEIO AMBIENTE. FAMÍLIA, CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSO. DIREITO A PROTEÇÃO ESPECIAL. ÍNDIOS.

12. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. PRINCÍPIOS DA ORDEM ECONÔMICA. SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL. INTERVENÇÃO DO ESTADO. DA POLÍTICA URBANA. DA POLÍTICA AGRÍCOLA.

13. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. SERVIDOR PÚBLICO. LICITAÇÃO. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. SERVIDOR PÚBLICO E MANDATO ELETIVO. SISTEMA REMUNERATÓRIO. PREVIDÊNCIA E ESTABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO. 14. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. CONCEITO DE DIREITO ADMINISTRATIVO. ORIGEM. BASES IDEOLÓGICAS. REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. FUNÇÃO PÚBLICA. FUNÇÃO ADMINISTRATIVA. FUNÇÃO POLÍTICA OU DE GOVERNO. CONCEITO DE INTERESSE PÚBLICO. INTERESSE PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO. REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO EXPRESSOS E IMPLÍCITOS.

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. ÓRGÃOS PÚBLICOS. COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS. COMPETÊNCIAS DISCRICIONÁRIAS E VINCULADAS: CONCEITO, FUNDAMENTOS E LIMITES DA DISCRICIONARIEDADE, MÉRITO DO ATO ADMINISTRATIVO, DISCRICIONARIEDADE TÉCNICA, CONTROLE DA DISCRICIONARIEDADE. CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. DESCONCENTRAÇÃO. HIERARQUIA ADMINISTRATIVA. DELEGAÇÃO E AVOCÇÃO DE COMPETÊNCIA.

3. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA. CONCEITO. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA. AUTARQUIAS. AUTARQUIAS ESPECIAIS. AGÊNCIAS EXECUTIVAS. AGÊNCIAS REGULADORAS. FUNDAÇÕES PÚBLICAS. FUNDAÇÕES MUNICIPAIS. EMPRESAS ESTATAIS: EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA. CONSÓRCIOS PÚBLICOS. CONTRATO DE RATEIO E DE PROGRAMA. LEI FEDERAL Nº 11.107/2005 E DECRETO FEDERAL Nº 6.017/2007. CONVÊNIO ENTRE ENTIDADES FEDERATIVAS. ACORDOS DE COOPERAÇÃO.

4. TERCEIRO SETOR. CONCEITO. ENTES PARAESTATAIS. SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS. ORGANIZAÇÕES SOCIAIS. CONTRATO DE GESTÃO. LEI FEDERAL Nº 9.637/1998. ORGANIZAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO. TERMO DE PARCERIA. LEI FEDERAL 9.790/1999. OS E OSCIP. LEI FEDERAL 13.019/2014.

5. SERVIDORES PÚBLICOS I. CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO. SERVIDORES ESTATAIS: SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS. NORMAS CONSTITUCIONAIS SOBRE OS SERVIDORES ESTATAIS. SERVIDORES PÚBLICOS: CONCEITO E REGIME JURÍDICO. REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS. ACESSIBILIDADE AOS CARGOS PÚBLICOS. CONCURSO PÚBLICO. PROCESSO SELETIVO PÚBLICO. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA. TERCEIRIZAÇÃO. DIREITO DE GREVE E SINDICALIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS. CARGOS PÚBLICOS. ESTÁGIO PROBATÓRIO. ESTABILIDADE. PROVIMENTO. REMOÇÃO. CESSÃO DE SERVIDORES. ENQUADRAMENTO. REDISTRIBUIÇÃO. DIREITOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

6. SERVIDORES PÚBLICOS II. APOSENTADORIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS. REGIME PRÓPRIO E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR. DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS. REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS. SANÇÕES DISCIPLINARES. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: APURAÇÃO PRELIMINAR, SINDICÂNCIA, PROCESSO SUMÁRIO, PROCEDIMENTO SUMÁRIO, INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, INQUÉRITO ADMINISTRATIVO ESPECIAL, EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO. RESPONSABILIDADE CIVIL DOS SERVIDORES PÚBLICOS.

7. COMPETÊNCIA REGULAMENTAR. DECRETO EXECUTIVO. REGULAMENTOS DE EXECUÇÃO; REGULAMENTOS DE COMPLEMENTAÇÃO TÉCNICA; REGULAMENTOS IMPRÓPRIOS. OUTROS VEÍCULOS INTRODUTORES DE NORMAS ABSTRATAS: RESOLUÇÕES, REGIMENTOS, PORTARIAS, INSTRUÇÕES. EXTINÇÃO DOS REGULAMENTOS. CONTROLE PARLAMENTAR E JURISDICIONAL DOS REGULAMENTOS.

8. ATOS ADMINISTRATIVOS. ATO ADMINISTRATIVO E FATO ADMINISTRATIVO. CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, ESPÉCIES DE ATO ADMINISTRATIVO. LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES ADMINISTRATIVAS. EXISTÊNCIA, VALIDADE E EFICÁCIA DO ATO ADMINISTRATIVO. ELEMENTOS E PRESSUPOSTOS. ABUSO DE PODER, EXCESSO DE PODER E DESVIO DE PODER. ATRIBUTOS. EXTINÇÃO E MODIFICAÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO. REVOGAÇÃO. RETIFICAÇÃO E INVALIDAÇÃO. CONVALIDAÇÃO. EFEITOS DOS VÍCIOS.

9. PROCESSO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS, OBJETIVOS, FASES, ESPÉCIES, PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO. AUDIÊNCIAS E CONSULTAS PÚBLICAS. COISA JULGADA ADMINISTRATIVA. LEI FEDERAL Nº 9.784/1999.

10. LICITAÇÕES PÚBLICAS. LEI FEDERAL Nº 8.666/1993. DEVER DE LICITAR, INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO. LEI FEDERAL Nº 12.232/2010. MODALIDADES LICITATÓRIAS. PREGÃO, LEI FEDERAL 10.520/2002. PROCESSO LICITATÓRIO. REGISTROS CADASTRAIS. REGISTRO DE PREÇOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

11. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CONCEITO, NATUREZA JURÍDICA. PECULIARIDADE E CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. PRAZO E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO. FORMALIDADES, INSTRUMENTO CONTRATUAL. EFICÁCIA. EXTINÇÃO. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES (RDC). DIVERSAS ESPÉCIES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LOCADORA E LOCATÁRIA. CONVÊNIOS ADMINISTRATIVOS.
12. SERVIÇOS PÚBLICOS. CONCEITO, PRESSUPOSTOS CONSTITUCIONAIS, REGIME JURÍDICO, PRINCÍPIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, USUÁRIO, TITULARIDADE. SERVIÇOS DE INTERESSE LOCAL. SERVIÇO PÚBLICO DE EDUCAÇÃO. LEI FEDERAL 9.394/1996. SERVIÇO DE SAÚDE E DIREITO SANITÁRIO. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. LEI FEDERAL Nº 8.080/1990.
13. CONCESSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO. CONCEITO, NATUREZA JURÍDICA, REMUNERAÇÃO DO CONCESSIONÁRIO. LICITAÇÃO DAS CONCESSÕES. CONTRATO DE CONCESSÃO. DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONCESSIONÁRIA E DO PODER CONCEDENTE. LEI FEDERAL Nº 8.987/1995. PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO. PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS. CONCESSÃO ADMINISTRATIVA. LICITAÇÃO DAS PARCERIAS. REGIME DE GARANTIAS. REGIMES DE EMPREITADA. RESPONSABILIDADE DO CONSTRUTOR E DA ADMINISTRAÇÃO.
14. INTERVENÇÃO DO ESTADO NO DOMÍNIO ECONÔMICO. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS À ORDEM ECONÔMICA. REGULAÇÃO ADMINISTRATIVA. EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA PELO ESTADO. ATIVIDADES PRIVADAS SOB REGIME ESPECIAL.
15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. PROVIDÊNCIAS ACAUTELATÓRIAS. MULTAS ADMINISTRATIVAS. PODER DE POLÍCIA. ORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA. RELAÇÃO GERAL E ESPECIAL DE SUJEIÇÃO. RESPONSABILIDADE DAS PESSOAS JURÍDICAS. LEI FEDERAL Nº 12.846/2013.
16. RESTRIÇÕES, LIMITAÇÕES E SACRIFÍCIOS DO DIREITO DE PROPRIEDADE. FUNÇÃO SOCIAL DA POSSE E DA PROPRIEDADE. DESAPROPRIAÇÃO. DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA. PROCESSO DE DESAPROPRIAÇÃO. IMISSÃO PROVISÓRIA NA POSSE. JUSTA INDENIZAÇÃO. DESISTÊNCIA DA DESAPROPRIAÇÃO. DESAPROPRIAÇÃO INDIRETA. RETROCESSÃO. DESAPROPRIAÇÃO DE BENS PÚBLICOS. PERDIMENTO DE BENS. REQUISICÃO. SERVIDÃO ADMINISTRATIVA. TOMBAMENTO.
17. BENS PÚBLICOS. CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, AFETAÇÃO E DESAFETAÇÃO, REGIME JURÍDICO. GESTÃO DE BENS PÚBLICOS. UTILIZAÇÃO PELOS ADMINISTRADOS: AUTORIZAÇÃO, PERMISSÃO E CONCESSÃO DE USO. CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO. ENFITEUSE. ABANDONO. COISAS PERDIDAS. BENS DE PESSOAS AUSENTES. HERANÇA JACENTE E VACANTE. ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS.
18. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO. CONTROLE INTERNO E EXTERNO. CONTROLE PARLAMENTAR. CONTROLE DO TRIBUNAL DE CONTAS. SUSTAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CONTROLE JURISDICIONAL. CONTROLE PELO CIDADÃO E PELO MINISTÉRIO PÚBLICO
19. RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL DO ESTADO. INDENIZAÇÃO E RESSARCIMENTO. RESPONSABILIDADE ESTATAL POR ATOS LÍCITOS E ILÍCITOS. RESPONSABILIDADE ESTATAL COMISSIVA E OMISSIVA. EXCLUDENTES DE NEXO CAUSAL E DE IMPUTAÇÃO. DANO INDENIZÁVEL. RESPONSABILIDADE CIVIL PESSOAL DOS AGENTES PÚBLICOS. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E JURISDICIONAL.
20. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA - LEI FEDERAL N.º 8.429/1992.
21. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000.
22. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LEI FEDERAL N.º 12.527/2011.
23. RESPONSABILIDADE DOS PREFEITOS - DECRETO-LEI Nº 201/1967.
24. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ e STF) E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E DA UNIÃO.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. O DIREITO E OS CONFLITOS DE INTERESSES. PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO CIVIL. FONTES. LEI PROCESSUAL CIVIL. EFICÁCIA. APLICAÇÃO. INTERPRETAÇÃO. DIREITO PROCESSUAL INTERTEMPORAL. CRITÉRIOS. PRERROGATIVAS PROCESSUAIS DA FAZENDA PÚBLICA E DO ADVOGADO PÚBLICO.
2. JURISDIÇÃO. CONCEITO. CARACTERÍSTICA. NATUREZA JURÍDICA. PRINCÍPIOS. LIMITES. COMPETÊNCIA. CRITÉRIOS DETERMINADORES. COMPETÊNCIA INTERNACIONAL E INTERNA. COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES. COMPETÊNCIA ABSOLUTA E RELATIVA. MODIFICAÇÕES. MEIOS DE DECLARAÇÃO DE INCOMPETÊNCIA. CONFLITOS DE COMPETÊNCIA E DE ATRIBUIÇÕES. PERPETUAÇÃO DA JURISDIÇÃO. PRORROGAÇÃO E PREVENÇÃO.
3. PROCESSO: NOÇÕES GERAIS. RELAÇÃO JURÍDICA PROCESSUAL. PRESSUPOSTOS PROCESSUAIS. PROCESSO E PROCEDIMENTO. ESPÉCIES DE PROCESSOS E DE PROCEDIMENTOS. OBJETO DO PROCESSO. MÉRITO. QUESTÃO PRINCIPAL, QUESTÕES PRELIMINARES E PREJUDICIAIS. VALOR DA CAUSA.
4. FATOS E ATOS PROCESSUAIS. FORMA. TEMPO. LUGAR. PRAZOS. COMUNICAÇÕES. NULIDADES.
5. TUTELA PROVISÓRIA. TUTELA DE URGÊNCIA: DO PROCEDIMENTO DA TUTELA ANTECIPADA REQUERIDA EM CARÁTER ANTECEDENTE. DO PROCEDIMENTO DA TUTELA REQUERIDA EM CARÁTER ANTECEDENTE. ESTABILIZAÇÃO DA TUTELA PROVISÓRIA DE URGÊNCIA ANTECIPADA ANTECEDENTE. DA TUTELA DA EVIDÊNCIA. TUTELA PROVISÓRIA DE URGÊNCIA. INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

6. SUSPENSÃO DE SEGURANÇA, DE LIMINAR E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA. RESTRIÇÕES LEGAIS À CONCESSÃO DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA CONTRA O PODER PÚBLICO.
7. PROCEDIMENTO COMUM. FASES. PETIÇÃO INICIAL. REQUISITOS. INDEFERIMENTO DA PETIÇÃO INICIAL. IMPROCEDÊNCIA LIMINAR DO PEDIDO. RESPOSTA DO RÉU. IMPULSO PROCESSUAL. PRAZOS E PRECLUSÃO. PRESCRIÇÃO. INÉRCIA PROCESSUAL: CONTUMÁCIA E REVELIA. FORMAÇÃO, SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO.
8. RESPOSTA DO RÉU. CONTESTAÇÃO. RECONVENÇÃO. INCIDENTES PROCESSUAIS.
9. PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES. JULGAMENTO CONFORME O ESTADO DO PROCESSO. PROVAS. OBJETO, FONTE E MEIOS. PROVA ATÍPICA E PROVA ILÍCITA. ÔNUS DA PROVA. PROVAS EM ESPÉCIE E SUA PRODUÇÃO. AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO.
10. SENTENÇA. CONCEITO. CLASSIFICAÇÕES. REQUISITOS. EFEITOS. PUBLICAÇÃO, INTIMAÇÃO, CORREÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SENTENÇA. EXECUÇÃO PROVISÓRIA. COISA JULGADA. CONCEITO. ESPÉCIES. LIMITES.
11. REMESSA OFICIAL. MEIOS DE IMPUGNAÇÃO À SENTENÇA. AÇÃO RESCISÓRIA. RECURSOS. DISPOSIÇÕES GERAIS. APELAÇÃO. AGRAVOS. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. RECURSO ORDINÁRIO. RECURSO ESPECIAL. RECURSO EXTRAORDINÁRIO. RECURSOS NOS TRIBUNAIS SUPERIORES. RECLAMAÇÃO E CORREIÇÃO.
12. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA E IMPUGNAÇÃO. EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA E EMBARGOS À EXECUÇÃO. PRECATÓRIOS E OBRIGAÇÕES DE PEQUENO VALOR.
13. PRECEDENTES. INCIDENTES DE RESOLUÇÃO DE DEMANDAS REPETITIVAS. ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA. RECURSO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO REPETITIVO.
14. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS. JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL.
15. MANDADO DE SEGURANÇA. MANDADO DE INJUNÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO. HABEAS DATA.
16. O PROCESSO CIVIL NOS SISTEMAS DE CONTROLE DA CONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE. TUTELAS. DECLARAÇÃO INCIDENTAL DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÕES CIVIS CONSTITUCIONAIS. ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL.
17. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

1. SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL: TITULARES DO PODER DE TRIBUTAR. PRINCÍPIOS GERAIS. LEI COMPLEMENTAR EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA. LIMITAÇÕES AO PODER DE TRIBUTAR (PRINCÍPIOS JURÍDICOS DA TRIBUTAÇÃO). IMUNIDADES GENÉRICAS E ESPECÍFICAS. COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA: IMPOSTOS DA UNIÃO, ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS. EMPRÉSTIMOS COMPULSÓRIOS. CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES. REPARTIÇÃO DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS.
2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL: CONCEITO E NATUREZA JURÍDICA DO TRIBUTO. IMPOSTOS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA. NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO: LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, FONTES PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS DO DIREITO TRIBUTÁRIO, VIGÊNCIA DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA: TIPOS E OBJETOS, FATO GERADOR, SUJEITO ATIVO, SUJEITO PASSIVO, SOLIDARIEDADE, CAPACIDADE TRIBUTÁRIA, DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO; RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA, RESPONSABILIDADE DOS SUCESSORES, RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS, RESPONSABILIDADE POR INFRAÇÕES. CRÉDITO TRIBUTÁRIO: LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO, MODALIDADES DE LANÇAMENTOS; SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES; EXTINÇÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES; EXCLUSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES. GARANTIAS E PRIVILÉGIOS DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO, PREFERÊNCIAS. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA: FISCALIZAÇÃO; DÍVIDA ATIVA; CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS.
3. EXECUÇÃO FISCAL. MEDIDA CAUTELAR FISCAL. AÇÃO ANULATÓRIA DE LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO. AÇÃO DECLARATÓRIA DE INEXISTÊNCIA DE RELAÇÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA. AÇÃO DE REPETIÇÃO DE INDÉBITO. AÇÃO CONSIGNATÓRIA EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA. MANDADO DE SEGURANÇA.
4. DIREITO FINANCEIRO: CONCEITO E OBJETO. ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO. FONTES DO DIREITO FINANCEIRO. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, TÍTULO VI, CAP. II. LEI FEDERAL Nº 4.320/1964: A LEI DO ORÇAMENTO. A RECEITA PÚBLICA – CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO. A DESPESA PÚBLICA – CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, ELABORAÇÃO DA LEI DO ORÇAMENTO, EXERCÍCIO FINANCEIRO, CRÉDITOS ADICIONAIS – SUPLEMENTARES, ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS, EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO. FUNDOS ESPECIAIS, CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE, AUTARQUIAS E OUTRAS ENTIDADES. LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000. 5. RECEITA PÚBLICA: RENÚNCIA DE RECEITA. DISPONIBILIDADE DE CAIXA.
6. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS. DESTINAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS PARA O SETOR PRIVADO. SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL.
7. PRECATÓRIOS. CONCEITO. HISTÓRICO. PARCELAMENTO DO ART. 33 DO ADCT. INTERVENÇÃO FEDERAL. PRECATÓRIO ALIMENTAR: SÚMULA 655 DO STF. EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 30: DÉBITOS DE NATUREZA ALIMENTÍCIA; ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA; REQUISITÓRIO DE PEQUENO VALOR; EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 37: VEDAÇÃO DE FRACIONAMENTO. PARCELAMENTO DO ART. 78 DO ADCT. EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 62. PRIORIDADE ALIMENTAR. ABATIMENTO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS. COMPRA DE IMÓVEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

PÚBLICOS. ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA. JUROS DE MORA. CESSÃO DE PRECATÓRIOS. ASSUNÇÃO DE DÍVIDA. PARCELAMENTO DO ART. 97 DO ADCT. DOIS SISTEMAS DE PARCELAMENTO. RESOLUÇÃO 115 DO CNJ. ACORDOS. SEQUESTRO. DECISÕES DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. PRECATÓRIO NA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

8. EMPRÉSTIMOS PÚBLICOS. CONCEITO, NATUREZA, CLASSIFICAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGIME CONSTITUCIONAL. LIMITAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. ANTECIPAÇÃO DE RECEITA.

9. CONTROLE FINANCEIRO INTERNO. CONTROLE FINANCEIRO EXTERNO. CONTROLE PELO TRIBUNAL DE CONTAS. CONTROLE JURISDICIONAL DO ORÇAMENTO. ORÇAMENTO E RESERVA DO POSSÍVEL.

10. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

1. DIREITOS OU INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS. CONCEITO E FORMAS DE TUTELA.

2. INSTRUMENTOS DE RESOLUÇÃO EXTRAJUDICIAL DE CONFLITOS DE NATUREZA COLETIVA. INQUÉRITO CIVIL. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC). OS FUNDOS REFERIDOS NA LEI FEDERAL Nº 7.347/1985.

3. PROTEÇÃO DOS DIREITOS METAINDIVIDUAIS EM JUÍZO (TUTELA PROCESSUAL DE DIREITOS METAINDIVIDUAIS): MANDADO DE SEGURANÇA. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. AÇÃO POPULAR. DESAPROPRIAÇÃO. DIREITOS/INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS.

4. PROCESSO CIVIL COLETIVO. TEORIA GERAL DO PROCESSO CIVIL COLETIVO. PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO CIVIL COLETIVO. SISTEMA DE VASOS COMUNICANTES. AÇÕES CABÍVEIS. LEGITIMIDADE ATIVA E PASSIVA. INTERESSE PROCESSUAL. LITISCONSÓRCIO. INTERVENÇÃO DE TERCEIROS. COMPETÊNCIA. LITISPENDÊNCIA, CONEXÃO E CONTINÊNCIA. ANTECIPAÇÃO DE TUTELA E OUTRAS MEDIDAS DE URGÊNCIA. MULTAS. DESISTÊNCIA. TRANSAÇÃO. PROVA. RECURSOS. SENTENÇA. CUSTAS E DEMAIS ENCARGOS DA SUCUMBÊNCIA. COISA JULGADA. LIQUIDAÇÃO, CUMPRIMENTO E EXECUÇÃO. OS FUNDOS DISCIPLINADOS NA LEI FEDERAL Nº 7.347/1985.

5. DIREITO AMBIENTAL. 5.1 PRINCÍPIOS DO DIREITO AMBIENTAL. 5.2 A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E O MEIO AMBIENTE. 5.3 REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS EM MATÉRIA AMBIENTAL. 5.4 PODER DE POLÍCIA E DIREITO AMBIENTAL. LICENCIAMENTO AMBIENTAL. INFRAÇÕES AMBIENTAIS. 5.5 RESPONSABILIDADE AMBIENTAL. CONCEITO DE DANO. A REPARAÇÃO DO DANO AMBIENTAL. 5.6 SISTEMA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – SISNAMA: ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS. CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – CONAMA: ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS. CONAMA: RESOLUÇÕES. 5.7. POLÍTICA NACIONAL DE MEIO AMBIENTE. 5.8 ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL. CONCEITO. COMPETÊNCIAS. NATUREZA JURÍDICA. REQUISITOS. 5.9. SISTEMA NACIONAL DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DA NATUREZA – SNUC: OBJETIVOS. ESTRUTURA. COMPOSIÇÃO. CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO. ZONA DE AMORTECIMENTO. PLANO DE MANEJO. CATEGORIAS DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO. POPULAÇÕES TRADICIONAIS. COMPENSAÇÃO AMBIENTAL. 5.10. RECURSOS FLORESTAIS. CÓDIGO FLORESTAL (LEI Nº 12.651/2012) E RESPECTIVA REGULAMENTAÇÃO; PRINCÍPIOS GERAIS; ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE; RESERVA LEGAL; COMPENSAÇÃO; CADASTRO AMBIENTAL RURAL; COTA DE RESERVA AMBIENTAL; PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL. GESTÃO DE FLORESTAS PÚBLICAS (LEI 11.284/2006). 5.11. PROTEÇÃO DA VEGETAÇÃO NATIVA DO BIOMA MATA ATLÂNTICA. 5.12. SANEAMENTO BÁSICO. NORMAS GERAIS E POLÍTICA NACIONAL E ESTADUAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS. 5.13. PARCELAMENTO DO SOLO URBANO E A PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE. 5.14. TOMBAMENTO E PROTEÇÃO AMBIENTAL. 5.15. NORMAS DE COOPERAÇÃO PARA OS ENTES FEDERADOS EM MATÉRIA AMBIENTAL. LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 140/2011.

6. TUTELA DE OUTROS DIREITOS METAINDIVIDUAIS – LEIS E INTERPRETAÇÃO: PROIBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI Nº 8.429/1992), SAÚDE (LEI Nº 8.080/1990). NECESSIDADES ESPECIAIS (LEI Nº 7.853/1989, LEI Nº 10.098/2000, LEI Nº 10.216/2001, LEI Nº 13.146/2015, DECRETO LEGISLATIVO Nº 186/2008, DECRETO Nº 6.949/2009). EDUCAÇÃO (LEI Nº 9.394/1996). SANEAMENTO BÁSICO (LEI Nº 11.445/2007, DECRETO Nº 7.217/2010). IDOSO (LEI Nº 10.741/2003). URBANISMO (LEI Nº 6.766/1979, LEI Nº 10.257/2001 E LEI Nº 13.465/2017). ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (LEI Nº 8.069/1990). 7. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO CIVIL

1. LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO.

2. LEI COMPLEMENTAR Nº 95/98.

3. CAPACIDADE CIVIL E DIREITOS INERENTES À PERSONALIDADE.

4. TEORIAS E APLICAÇÃO DO FATO, ATO E NEGÓCIO JURÍDICO, INCLUSIVE ELEMENTOS INCIDENTAIS, DEFEITOS E INVALIDADE DO NEGÓCIO JURÍDICO. NULIDADE E ANULABILIDADE DO NEGÓCIO JURÍDICO.

5. ATOS JURÍDICOS LÍCITOS E ILÍCITOS. TEORIAS SOBRE O DANO MORAL, DANO ESTÉTICO, DANO COLETIVO E DANO SOCIAL. 6. PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA.

7. DIREITO DAS OBRIGAÇÕES.

8. CONTRATOS: DISPOSIÇÕES GERAIS DO CÓDIGO CIVIL DE 2002, EXTINÇÃO DO CONTRATO. CLASSIFICAÇÃO DOS CONTRATOS. CONTRATOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS. INTERPRETAÇÃO DOS CONTRATOS. CONTRATOS TÍPICOS DISPOSTOS NO CÓDIGO CIVIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

DE 2002: COMPRA E VENDA, TROCA, CONTRATO ESTIMATÓRIO, DOAÇÃO, LOCAÇÃO, COMODATO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EMPREITADA, MANDATO, TRANSPORTE, SEGURO, FIANÇA, TRANSAÇÃO E COMPROMISSO.

9. INSTITUTOS DA SUPRESSIO E DO COMPORTAMENTO CONTRADITÓRIO (VENIRE CONTRA FACTUMPROPRIUM).

10. ATOS UNILATERAIS: PAGAMENTO INDEVIDO E ENRIQUECIMENTO SEM CAUSA.

11. RESPONSABILIDADE CIVIL DE INDENIZAR (EXTRA CONTRATUAL, PRÉ-CONTRATUAL, CONTRATUAL E PÓS-CONTRATUAL). TEORIA DA RESPONSABILIDADE CIVIL OBJETIVA.

12. POSSE E DETENÇÃO.

13. DIREITOS REAIS DE SUPERFÍCIE, SERVIDÕES, USUFRUTO, USO, PENHOR, HIPOTECA, CONCESSÃO DE USO ESPECIAL PARA FINS DE MORADIA E CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO.

14. PROPRIEDADE. FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE. MP 759/2016.

15. PARCELAMENTO DO SOLO URBANO.

16. DIREITOS DE VIZINHANÇA.

17. LOTEAMENTO.

18. REGISTROS PÚBLICOS E REGISTROS DE IMÓVEIS. LEI Nº 6.015/73. LEI Nº 8.245/91.

19. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO PENAL

1. CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO (ARTIGOS 155 A 180-A, DO CÓDIGO PENAL).

2. CRIMES CONTRA A HONRA (ARTIGOS 138 A 145, DO CÓDIGO PENAL).

3. CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA – (ARTIGOS A 293 A 305 E 311-A, DO CÓDIGO PENAL)

4. CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – (ARTIGOS 312 A 361 DO CÓDIGO PENAL).

5. CRIMES DE RESPONSABILIDADE (LEI Nº 1.079/50).

6. CRIMES DE RESPONSABILIDADE DE PREFEITOS E VEREADORES (DECRETO-LEI Nº 201/67).

7. CRIMES DE ABUSO DE AUTORIDADE (LEI Nº 13.869/2019).

8. CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA (LEI Nº 8.137/90).

9. CRIMES EM LICITAÇÕES PÚBLICAS (LEI Nº 8.666/93).

10. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI.

PSICÓLOGO

PSICOLOGIA SOCIAL: RAÍZES EPISTEMOLÓGICAS DA PSICOLOGIA SOCIAL. FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA PSICOLOGIA SOCIAL. TEORIAS E PRÁTICAS DE INTERVENÇÃO PSICOSSOCIAL NA COMUNIDADE. GRUPOS, ORGANIZAÇÕES E INSTITUIÇÕES. CATEGORIAS ÉTNICO-RACIAIS, DE GÊNERO, GERACIONAIS, DE ORIENTAÇÃO SEXUAL E DE CLASSES SOCIAIS E SUAS INTERSEÇÕES COM A PSICOLOGIA SOCIAL. PSICOLOGIA SOCIAL E MOVIMENTOS SOCIAIS. PSICOLOGIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS. PSICOLOGIA SOCIAL E SAÚDE COLETIVA. PSICOLOGIA SOCIAL E EDUCAÇÃO. PSICOLOGIA SOCIAL E TRABALHO. DIREITOS HUMANOS E PSICOLOGIA SOCIAL. O COMPROMISSO ÉTICO-POLÍTICO DO PSICÓLOGO SOCIAL. PSICOLOGIA FAMILIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE; PARÂMETROS PARA ATUAÇÃO DE PSICÓLOGOS NA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS; PROTOCOLO DE GESTÃO INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIAS DE RENDA NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS. ÉTICA PROFISSIONAL, LEGISLAÇÕES - LEI 8.742/1993 – LOAS – LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; - PNAS – POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; NOB/SUAS – NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; LEI Nº 8.069/1990 – ECA – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE; DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS; - SINASE – SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO.

PSICOPEDAGOGO

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. ESTATUTO DO IDOSO. SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO; A DEMOCRATIZAÇÃO DA ESCOLA; EDUCAÇÃO E SOCIEDADE. FUNÇÃO SOCIAL DA ESCOLA. QUALIDADE NA EDUCAÇÃO. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO. TEORIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO E SUAS DISTINTAS CONCEPÇÕES, TEORIAS DA APRENDIZAGEM. O CONHECIMENTO DO VALOR ÉTICO COMO AGENTE DE PROMOÇÃO SOCIAL NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS. IMPACTO E IMPORTÂNCIA DO RELACIONAMENTO NO AVANÇO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM. FAMÍLIA: AS NOVAS MODALIDADES DE FAMÍLIA, METODOLOGIAS DE ABORDAGEM FAMILIAR. VERTENTES DO CONHECIMENTO (RACIONALISMOS, EMPIRISMO E INTERACIONISMO). EVOLUÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM NAS ORGANIZAÇÕES. ESTRATÉGIAS DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS. PROGRAMAS,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

ESTADO DE SÃO PAULO

METODOLOGIAS E TECNOLOGIAS DA EDUCAÇÃO. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, APRENDIZAGEM, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. ENSINO À DISTÂNCIA - EAD. EDUCAÇÃO CORPORATIVA: CONCEPÇÃO, PARÂMETROS E IMPLEMENTAÇÃO. RELAÇÕES DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAS COM A GESTÃO DO CONHECIMENTO. LIDERANÇA. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS. ANDRAGOGIA. POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE. TREINAMENTOS EM SERVIÇO OBRIGATÓRIOS PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE (HOSPITAIS) DE ACORDO COM AS LEGISLAÇÕES VIGENTES. ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CÓDIGO DE ÉTICA EM ENFERMAGEM. LEI Nº 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986. DECRETO Nº 94.406, DE 8 DE JUNHO DE 1987. ENFERMAGEM NO CENTRO CIRÚRGICO. RECUPERAÇÃO DA ANESTESIA. CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO. ATUAÇÃO NOS PERÍODOS PRÉ-OPERATÓRIO, TRANS-OPERATÓRIO E PÓS-OPERATÓRIO. ATUAÇÃO DURANTE OS PROCEDIMENTOS CIRÚRGICO-ANESTÉSICOS. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS BÁSICOS QUE COMPÕEM AS SALAS DE CIRURGIA E RECUPERAÇÃO ANESTÉSICA. ROTINAS DE LIMPEZA DA SALA DE CIRURGIA. USO DE MATERIAL ESTÉRIL. MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS: AUTOCLAVES; SELADORA TÉRMICA E LAVADORA AUTOMÁTICA ULTRASSÔNICA. NOÇÕES DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM. VERIFICAÇÃO DE SINAIS VITAIS, OXIGENOTERAPIA, AEROSOLTERAPIA E CURATIVOS. ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS. COLETA DE MATERIAIS PARA EXAMES. ENFERMAGEM NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA. CONCEITOS DE EMERGÊNCIA E URGÊNCIA. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PRONTO SOCORRO. ATUAÇÃO DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM EM SITUAÇÕES DE CHOQUE, PARADA CARDIORRESPIRATÓRIA, POLITRAUMA, AFOGAMENTO, QUEIMADURA, INTOXICAÇÃO, ENVENENAMENTO, PICADA DE ANIMAIS PEÇONHENTOS E INFECTADOS POR COVID19. ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA. POLÍTICA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO. CONTROLE DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS, NÃO TRANSMISSÍVEIS E SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. ATENDIMENTO AOS PACIENTES COM HIPERTENSÃO ARTERIAL, DIABETES, DOENÇAS CARDIOVASCULARES, OBESIDADE, DOENÇA RENAL CRÔNICA, HANSENÍASE, TUBERCULOSE, DENGUE E DOENÇAS DE NOTIFICAÇÕES COMPULSÓRIAS. PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA INTEGRADA A SAÚDE DA CRIANÇA, MULHER, HOMEM, ADOLESCENTE E IDOSO. CONDUTA ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE.

TRATORISTA

LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.