



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJURU
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025



RETIFICAÇÃO Nº 01

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJURU/SP**, e através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, torna pública a **Retificação nº 01** do Edital de Abertura nº 02/2025, conforme segue:

1. DAS ALTERAÇÕES

1.1. No **Capítulo 1 - DO CONCURSO PÚBLICO** na **Tabela I**:

1.1.1. Para o emprego **308 - Orientador Educacional do Ensino Infantil**, **LEIA-SE COMO SEGUE E NÃO COMO CONSTOU:**

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (***)
308	Orientador Educacional do Ensino Infantil	01 + CR	CR	R\$ 4.796,00/40h semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação e ter no mínimo cinco anos de efetivo exercício no magistério público municipal e/ou estadual.	Cajuru/SP	R\$ 99,00	X

1.1.2. Para o emprego **311 - Gestor de Engenharia e Fiscalização**, **ADITA-SE:**

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (***)
311	Gestor de Engenharia e Fiscalização	01 + CR	CR	R\$ 3.506,00/30h semanais	Curso superior na área de engenharia, Registro no CREA (ativo) e comprovação de atuação na área de no mínimo 02 (dois) anos.	Cajuru/SP	R\$ 99,00	Y

1.2. No **Capítulo 5 - DAS PROVAS** na **Tabela de Etapas do Concurso Público**, para o emprego **311 - Gestor de Engenharia e Fiscalização, ADITA-SE**:

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Emprego - Emprego	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplina	Nº de Itens	Total de Itens
307 - Assistente Social	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 14	34
309 - Psicólogo	X				
310 - Técnico da Casa Abrigo	Y				
311 - Gestor de Engenharia e Fiscalização	Y				

1.3. No **Anexo I – Atribuição de Emprego**, para o emprego **311 - Gestor de Engenharia e Fiscalização, ADITA-SE**:

311 - GESTOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do departamento que dirige; Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; Promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do departamento; Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Chefiar o setor a que está afeto, gerenciando as atividades administrativas junto a fiscalização, lançadoria e engenharia municipal relacionadas ao cadastro e a expedição de alvarás; Gerenciar o protocolo do prédio administrativo da Prefeitura Municipal, atendendo-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativos dirigidos à sua área de atuação; Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o atendimento dos protocolos, promovendo ações de agilização na tramitação dos processos administrativas, orientando os servidores, que lhe forem subordinados, na execução dos serviços afetos a sua área de atuação; Gerenciar o protocolo do prédio administrativo da Prefeitura Municipal, atendendo-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativos dirigidos à Prefeitura Municipal; Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações de agilização tramitação dos processos administrativas; Orientar os servidores, que lhe forem subordinados, na execução dos serviços afetos ao protocolo; Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo à bem cumprir os serviços de sua responsabilidade; Fazer a interlocução entre as Secretarias municipais com vistas a definir rotinas de trabalho para os processos e documentos que são recebidos e emitidos pelo seu setor; trabalho; Manter estreita comunicação com os setores, a fim de receber informações acerca das rotinas; Fiscalizar e supervisionar a execução dos trabalhos realizados por sua equipe de funcionários, primando pela eficiência, economia, agilidade e prontidão dos serviços sob sua atribuição; Orientar os subordinados acerca da correta prestação de informações; Supervisionar os trabalhos de pavimentação realizados em vias públicas; Chefiar os projetos de pavimentação desenvolvidos pelo município; Supervisionar os serviços de manutenção das praças públicas do município; Supervisionar os serviços de conferência de mapas de situação dos imóveis, de novos loteamentos e desmembramentos; Coordenar os serviços de notificação de obras, coordena a emissão de certidões para regularização de obras; Chefiar os serviços de cadastro do município; Manter os cadastros atualizados, visando realizar o correto procedimento administrativo, responsabilizando-se por seu controle; Treinar pessoal quando necessário para fazer e adequar o cadastro; Coordenar, supervisionar e orientar, as atividades relacionadas à fiscalização municipal, bem como orientar atividades em conjunto com o Setor, repassando as notificações e buscando informações pertinentes a fiscalização; Estabelecer diretrizes e metas para agilizar e efficientizar a fiscalização municipal, gerenciando e coordenando as ações e vistorias da equipe de fiscalização; municipal; Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; Estabelecer, supervisionar e orientar sobre diretrizes e metas para agilizar e efficientizar a fiscalização municipal; Coordenar os Projetos desenvolvidos pela secretaria, gerenciando as atividades de seus subordinados; Coordenar as atividades desenvolvidas no setor de aprovação de projetos do município, auxiliando questões técnicas pertinentes à área da engenharia; Coordenar o andamento e agendamento dos projetos, programas e serviços desenvolvidos pela secretaria de obras; Coordenar os serviços pertinentes as atribuições de

infraestrutura e manutenção de vias públicas; Assessorar o Chefe do Executivo e o secretário da Pasta, no agendamento dos atendimentos ao público e organização da agenda dos trabalhos; Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos específicos voltados ao atendimento de demandas oriundas de diferentes áreas que compõe a estrutura organizacional no Município; Coordenar atividades executadas na Central de Projetos relacionadas ao cadastro junto à órgãos federais, estaduais ou outros para obtenção de recursos; Estabelecer diretrizes e metas para elaboração de planos de trabalho; Coordenar e supervisionar os projetos urbanísticos, de infraestrutura, orçamentos, cronogramas, físico-financeiros e memoriais técnicos, relacionados aos projetos desenvolvidos no Município; Supervisionar atividades e projetos desenvolvidos pela coordenação das áreas de atuação; Conduzir atividades burocráticas e operacionais de seu Setor; Exercer funções especiais que lhe forem designadas pelo secretário; Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da secretaria; Coordenar, programar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo de secretaria; Manter estreita relação com os setores de cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa, visando evitar cobranças indevidas e equivocadas, relacionadas ao Setor de engenharia e cadastro; Exercer outras atividades pertinentes de sua área de atuação, bem como exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

1.4. No **Anexo II – Conteúdo Programático**, para o emprego **311 - Gestor de Engenharia e Fiscalização, ADITA-SE:**

APENAS PARA O EMPREGO 311 - GESTOR DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Leitura, análise e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidráulicos. Execução e fiscalização de obras públicas e privadas. Planejamento e orçamento de obras (cronogramas, memoriais, planilhas de custos). Materiais e técnicas construtivas utilizados na construção civil. Regularização de edificações, aprovação de projetos e emissão de alvarás. Controle e execução de atividades de manutenção de vias públicas, drenagem, pavimentação e sinalização. Avaliação e vistoria técnica de imóveis e equipamentos urbanos. Projetos de mobilidade urbana e acessibilidade. Desmembramento, loteamento e uso do solo (de acordo com legislação urbanística). Fiscalização de posturas e notificações urbanísticas. Elaboração de mapas, plantas, croquis e levantamentos topográficos. Gestão e atualização de cadastro técnico e imobiliário do município. Planejamento e coordenação de projetos e serviços municipais. Elaboração e acompanhamento de metas, cronogramas e indicadores de desempenho. Gestão por resultados e administração orientada para eficiência de serviços públicos. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios de fiscalização. Planejamento estratégico aplicado ao setor público. Coordenação entre setores da prefeitura e secretarias municipais. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Organização de equipes técnicas e supervisão de servidores. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979). Novo Marco Legal de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021). Legislação sobre acessibilidade (Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência). Plano Diretor de Cajuru. Legislação sobre responsabilidade técnica de engenheiros. Noções de legislação ambiental urbana e licenciamento. AutoCAD, Revit ou similares (para análise e elaboração de projetos). Google Earth, QGIS e ferramentas de georreferenciamento. Softwares de orçamentos (ex: Sienge, Volare). Sistemas de protocolo e tramitação digital de processos administrativos. Sistemas de notificação e controle de obras. Interpretação e análise de gráficos, tabelas e mapas. Cálculo de áreas, volumes, perímetros e dimensionamento técnico de projetos. Aplicações práticas em medições, orçamentos e controle de obras. Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Responsabilidade do servidor público e do agente técnico. Ética profissional e conduta no serviço público. Procedimentos administrativos: protocolos, recursos, prazos e controle interno. Transparência, controle social e prestação de contas. Informações sobre o município de Cajuru: história, geografia, dados gerais, símbolos e pontos turísticos. Lei Orgânica do Município de Cajuru.

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital de Abertura nº 02/2025.

E, para que ninguém alegue desconhecimento, é publicada a presente Retificação nº 01.

Cajuru/SP, 22 de setembro de 2025.

ALEX MORETINI
PREFEITO MUNICIPAL DE CAJURU