



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

O Município de **Cajamar/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, nos Artigos 141 e 142, da Lei Orgânica de Cajamar, e nos Artigos 12, 13 e 14, da Lei Complementar n.º 064, de 01 de novembro de 2005, e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar/SP e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I e II, especificadas no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como para formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Cajamar**.

1.1.1. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.2. Caso haja candidatos aprovados em Concurso anterior e vigente, no mesmo Cargo com Cadastro em Reserva para este Concurso, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Cajamar/SP**.

1.3. Os Cargos, as Especializações/Áreas de Atuação, os Códigos dos Cargos, as Vagas Existentes (total e reserva para Pessoas com Deficiência), o Vencimento Mensal, a Carga Horária Semanal/ Mensal, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos nas Tabelas I e II de Cargos, especificadas abaixo.

1.4. Os Cargos serão ocupados pelo Servidor Municipal de acordo com a qualificação profissional estabelecida na legislação municipal e nas Leis Complementares n.ºs 063/05 e 064/05.

1.4. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS DIVERSOS, POR ESPECIALIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO**

Cargo	Especialização / Área de Atuação	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal/ Mensal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
			Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Auxiliar de Serviços Gerais	--	101	02+CR	--	R\$ 1.527,21 40h/200h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 36,80
Coveiro	--	102	01+CR	--	R\$ 1.663,50 40h/200h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 36,80
Agente Funerário	--	103	01+CR	--	R\$ 1.762,20 40h semanais (***)	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 36,80
Auxiliar Administrativo	--	104	02+CR	--	R\$ 2.185,13 40h/200h	Ensino Fundamental Completo, com conhecimento de informática.	R\$ 36,80
Auxiliar de Topografia	--	105	01+CR	--	R\$ 1.663,50 40h/200h	Ensino Médio Incompleto, com conhecimento em informática.	R\$ 46,80
Agente Administrativo	--	106	02+CR	--	R\$ 2.792,85 40h/200h	Ensino Médio Completo, com conhecimento de informática.	R\$ 46,80
Educador Social	--	107	02+CR	--	R\$ 2.438,35 40h/200h	Ensino Médio Completo, experiência em trabalhos comunitários; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e demais normativas que regulamentam o SUAS (Lei nº 12.435/2011).	R\$ 46,80
Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo	--	108	01+CR	--	R\$ 3.572,48 40h/200h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Gestão Ambiental, com conhecimentos da Legislação específica e de recursos de informática.	R\$ 46,80



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

Cargo	Especialização / Área de Atuação	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal/ Mensal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
			Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Fiscal de Obras	--	109	02+CR	--	R\$ 2.927,80 40h/200h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico de Edificações, com conhecimento da Legislação específica e de recursos de informática.	R\$ 46,80
Recepcionista	--	110	01+CR	--	R\$ 1.663,50 40h/200h	Ensino Médio Completo, com conhecimento de informática.	R\$ 46,80
Técnico em Edificações	--	111	02+CR	--	R\$ 2.792,85 40h/200h	Ensino Médio Completo, com Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 46,80
Técnico em Segurança do Trabalho	--	112	01+CR	--	R\$ 4.291,58 40h/200h	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Segurança do Trabalho, com Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego - TEM. Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos.	R\$ 46,80
Arquiteto	--	114	01+CR	--	R\$ 6.078,15 36h semanais	Curso Superior de Arquitetura, com Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU.	R\$ 66,80
Assistente Social	--	115	11+CR	01	R\$ 6.078,15 30h semanais	Curso Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.	R\$ 66,80
Bibliotecário	--	116	01+CR	--	R\$ 6.078,15 40h semanais	Curso Superior em Biblioteconomia, com Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, experiência de 01 (um) ano e conhecimento de informática.	R\$ 66,80
Engenheiro Civil	--	117	02+CR	--	R\$ 6.078,15 36h semanais	Curso Superior de Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano.	R\$ 66,80
Fiscal Tributário	--	118	02+CR	--	R\$ 6.078,15 40h/200h	Nível Superior (Administração, Direito, Economia e Ciências Contábeis), com conhecimentos da Legislação específica e de recursos de informática.	R\$ 66,80
Psicólogo	--	119	01+CR	--	R\$ 6.078,15 30h semanais (***)	Ensino Superior Completo em Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicólogos - CRP.	R\$ 66,80

**LEGENDA DA TABELA I:**

CR = Cadastro Reserva

(\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

(\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Municipal n.º 3.629, de 24 de abril de 2006.

(\*\*\*) As Jornadas de Trabalho serão cumpridas em escala fixa (diurna ou noturna) ou de revezamento, de acordo com as necessidades do setor.

**TABELA II – CARGOS DA SAÚDE, POR ESPECIALIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO**

Cargo	Especialização / Área de Atuação	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal/ Mensal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
			Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Agente de Combate às Endemias	--	120	10+CR	01	R\$ 1.663,50 40h semanais (***)	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****); (*****).	R\$ 58,00
Agente de Saúde	--	121	02+CR	--	R\$ 2.185,13 40h/200h	Ensino Médio Completo.	R\$ 58,00



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

Cargo	Especialização / Área de Atuação	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal/ Mensal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
			Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Auxiliar de Farmácia	--	122	03+CR	--	R\$ 2.792,85 40h/200h	Ensino Médio Completo.	R\$ 58,00
Técnico em Enfermagem	--	123	01+CR	--	R\$ 2.792,85 40h semanais (***)	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN.	R\$ 58,00
Fonoaudiólogo	--	124	01+CR	--	R\$ 6.078,15 30h semanais	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRF, com experiência comprovada de 01 (um) ano.	R\$ 72,00
Médico Clínico	Cardiologista	125	01+CR	--	R\$ 6.078,15 10h semanais (***)	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Áreas Clínicas, conforme normatização no Conselho Regional de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.	R\$72,00
	Infetologista	126	CR	--			
	Neurologista	127	01+CR	--			
	Psiquiatra	128	02+CR	--			
Médico Plantonista	--	129	CR	--	R\$ 6.078,15 12h semanais (***)	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização, conforme normatização no Conselho Regional de Medicina Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.	R\$ 72,00
Nutricionista	--	130	01+CR	--	R\$ 6.078,15 30h semanais	Ensino Superior Completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, com experiência de 06 (seis) meses a 01 (um) ano.	R\$72,00

**LEGENDA DA TABELA II:**

CR = Cadastro Reserva

(\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

(\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Municipal n.º 3.629, de 24 de abril de 2006.

(\*\*\*) As Jornadas de Trabalho serão cumpridas em escala fixa (diurna ou noturna) ou de revezamento, de acordo com as necessidades do setor.

(\*\*\*\*) Os Requisitos Mínimos Exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da matrícula para o Curso de Formação Inicial, bem como para a Convocação, que antecede a nomeação.

(\*\*\*\*\*) O Curso de Formação será realizado conforme estabelecido no Capítulo 12, deste Edital.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado nas Tabelas I e II, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;

2.1.5.1. Os candidatos concorrentes ao cargo de **Agente de Combate às Endemias**, além dos requisitos previstos neste Capítulo, deverão possuir até a data da matrícula para o **Curso de Formação Inicial**, que ocorrerá após a homologação da classificação final para o referido cargo e antes da convocação para nomeação, os documentos comprobatórios dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**, conforme especificado na Tabela II, do **Capítulo 1**, e os documentos constantes no **item 13.5, do Capítulo 13**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Cajamar**;

2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;

2.1.9. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;

2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão REABERTAS via Internet, no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos**, iniciando-se no dia 10 de janeiro de 2022 e encerrando-se no dia 11 de fevereiro de 2022, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

**3.1.1. Considerando a publicação oficial da homologação do resultado final dos cargos de Médico Clínico – Cardiologista, Médico Clínico – Infectologista, Médico Clínico – Neurologista, Médico Clínico – Psiquiatra e Médico Plantonista em 3 de março de 2021, não haverá reabertura de inscrições para os respectivos cargos.**

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I e II, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14 de fevereiro de 2022**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas, conforme disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Cajamar** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **18 de fevereiro de 2022** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos** se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **indepac@indepac.org.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 11 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Cajamar** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Cajamar - Concurso Público 01/2020 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **18 de fevereiro de 2022**, acessar o site **www.indepac.org.br/concursos** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal n.º 1.807, de 09 de janeiro de 2020 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Ser pessoa com deficiência.

4.1.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício dessa Lei, Pessoa com Deficiência aquele indivíduo que tenha suas faculdades físicas, mentais ou sensoriais comprometidas, total ou parcialmente, por forma hereditária congênita ou adquirida, impedindo o seu desenvolvimento integral.

4.1.1.2. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia reprográfica autenticada ou original, do Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo Médico, com o Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, devendo ter sido expedido no ano da realização do Concurso Público (2022); e

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **10 a 11 de janeiro de 2022**, o site do **INDEPAC** - **www.indepac.org.br/concursos**, na área do **Município de Cajamar - Concurso Público 01/2020**, e realizar a inscrição no cargo de interesse;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.2, até **12 de janeiro de 2022**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Município de Cajamar - Concurso Público 01/2020**.

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.3.1. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

4.3.2. A solicitação postada por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato e a uma única função.

4.4. Será concedida ao candidato apenas uma inscrição com isenção da taxa por período de aplicação de provas, conforme estabelecido no item 7.1.1 deste Edital. No caso de mais de uma inscrição será considerada a última inscrição realizada no sistema, sendo as demais desconsideradas.

4.4.1. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o cargo de interesse, respeitado o período de aplicação de provas.

4.5. O formulário de solicitação de isenção entregue, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).

4.6. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(à) candidato(a) que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

b) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, deste capítulo;

c) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.8. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9. No dia **4 de fevereiro de 2022**, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da divulgação no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.cajamar.sp.gov.br**.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

4.10. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.11. No dia **11 de fevereiro de 2022**, será divulgado no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o site do **INDEPAC** - [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos), na área do **Concurso Público 01/2020 do Município de Cajamar**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Municipal nº 3.629, de 24 de abril de 2006, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.2.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.2.2. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 10ª (décima), 30ª (trigésima), 50ª (quinquagésima), 70ª (septuagésima) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente.

5.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, a seguir relacionadas:

**I – Deficiência Física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

**II – 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 (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

**III – Deficiência Visual** – cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

**IV – 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 (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004):

**a) Comunicação;**

**b) Cuidado pessoal;**

**c) Habilidades sociais;**

**d) Utilização dos recursos da comunidade;**

**e) Saúde e segurança;**

**f) Habilidades acadêmicas;**

**g) Lazer; e**

**h) Trabalho.**

**V – Deficiência Múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Cajamar – Concurso Público 01/2020**, os documentos a seguir:



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.

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

5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.15. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, do Município de Cajamar, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso Público.

5.15.1. A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso ao Cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.

5.15.2. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Municipal nº 3.629, de 24 de abril de 2006, sendo emitido, pela equipe multiprofissional, o seguinte parecer:

**a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;**

**b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;**

**c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;**

**d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e**

**e) o código da Classificação Internacional de Doença (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.**

5.15.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de 36 (trinta e seis) meses

5.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.17. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

CARGOS	TIPO DE PROVA	Disciplina/ Quantidade de questões CB	Disciplina/ Quantidade de questões CE
Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro	Prova Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Atualidades	--
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no Capítulo 9, deste Edital.	
Agente Funerário Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades 05 Noções de Informática	10 Conhecimentos Específicos



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

CARGOS	TIPO DE PROVA	Disciplina/ Quantidade de questões CB	Disciplina/ Quantidade de questões CE
	<b>Avaliação Psicológica</b>	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no Capítulo 9, deste Edital.	
<b>Auxiliar de Topografia</b>	<b>Prova Objetiva</b>	08 Língua Portuguesa 07 Matemática 05 Atualidades 05 Noções de Informática	15 Conhecimentos Específicos
	<b>Avaliação Psicológica</b>	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no Capítulo 9, deste Edital.	
<b>Agente de Combate às Endemias (vide item 6.5 deste Capítulo)</b>	<b>Prova Objetiva</b>	10 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Atualidades	15 Conhecimentos Específicos
	<b>Avaliação Psicológica</b>	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no Capítulo 9, deste Edital.	
<b>Agente Administrativo Agente de Saúde Auxiliar de Farmácia Educador Social Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo Fiscal de Obras Recepcionista Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<b>Prova Objetiva</b>	08 Língua Portuguesa 07 Matemática 05 Atualidades 05 Noções de Informática	15 Conhecimentos Específicos
	<b>Avaliação Psicológica</b>	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no Capítulo 9, deste Edital.	
<b>Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Engenheiro Civil Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo</b>	<b>Prova Objetiva</b>	10 Língua Portuguesa 05 Atualidades 05 Noções de Informática	20 Conhecimentos Específicos
	<b>Avaliação Psicológica</b>	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no Capítulo 9, deste Edital.	
<b>Fiscal Tributário</b>	<b>Prova Objetiva</b>	08 Língua Portuguesa 07 Raciocínio Lógico Matemático 05 Noções de Informática	20 Conhecimentos Específicos
	<b>Avaliação Psicológica</b>	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no Capítulo 9, deste Edital.	
<b>Médico Clínico (todas as Especialidades) Médico Plantonista</b>	<b>Prova Objetiva</b>	05 Língua Portuguesa 05 Atualidades 10 Políticas de Saúde	20 Conhecimentos Específicos
	<b>Avaliação Psicológica</b>	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no Capítulo 9, deste Edital.	

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e/ou de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A avaliação psicológica será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. O curso de formação inicial será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital, após a homologação da classificação final para o cargo de Agente de Combate às Endemias.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Cajamar/SP**, na data prevista de **6 de março de 2022**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
<b>A</b>	<b>Agente Administrativo</b> <b>Agente de Saúde</b> <b>Agente Funerário</b> <b>Arquiteto</b> <b>Assistente Social</b> <b>Auxiliar de Farmácia</b> <b>Bibliotecário</b> <b>Engenheiro Civil</b> <b>Fiscal de Obras</b> <b>Fonoaudiólogo</b> <b>Nutricionista</b> <b>Psicólogo</b>
<b>B</b>	<b>Agente de Combate às Endemias</b> <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> <b>Auxiliar Administrativo</b> <b>Auxiliar de Topografia</b> <b>Coveiro</b> <b>Educador Social</b> <b>Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo</b> <b>Fiscal Tributário</b> <b>Recepcionista</b> <b>Técnico em Enfermagem</b> <b>Técnico em Edificações</b> <b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Cajamar/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **25 de fevereiro de 2022**, informar-se no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br), das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- d) Máscara de proteção (medida de proteção para evitar a infecção do novo coronavírus (COVID-19)).

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

- 7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitais.
- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 7.8.3.3. Entrar ou permanecer no local de exame sem utilizar a máscara de proteção.
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2, 7.8.3.3 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 9. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 9.1. A Avaliação Psicológica será realizada na cidade de **Cajamar/SP**, em data, horário e local, a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado das Provas Objetivas.
- 9.2. A Avaliação Psicológica será realizada para todos os Cargos em Concurso aos candidatos habilitados nas Provas Objetivas, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados e a quantidade especificada na tabela a seguir:

Cargos	Vagas	Quantidade de Candidatos a serem convocados para realização da Avaliação Psicológica, com os critérios de desempate estabelecidos no item 9.3, deste Capítulo (Ampla Concorrência)	Quantidade de Candidatos Habilitados na Prova Objetiva para Realização da Avaliação Psicológica (Pessoa com Deficiência)
Agente Administrativo	02 + CR	60	03
Agente de Combate às Endemias	10 + CR	30	02
Agente de Saúde	02 + CR	04	--
Agente Funerário	01 + CR	06	01



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

Cargos	Vagas	Quantidade de Candidatos a serem convocados para realização da Avaliação Psicológica, com os critérios de desempate estabelecidos no item 9.3, deste Capítulo (Ampla Concorrência)	Quantidade de Candidatos Habilitados na Prova Objetiva para Realização da Avaliação Psicológica (Pessoa com Deficiência)
Arquiteto	01 + CR	10	01
Assistente Social	11 + CR	20	01
Auxiliar Administrativo	02 + CR	50	03
Auxiliar de Farmácia	03 + CR	08	01
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	60	03
Auxiliar de Topografia	01 + CR	06	01
Bibliotecário	01 + CR	06	01
Coveiro	01 + CR	08	01
Educador Social	02 + CR	16	01
Engenheiro Civil	02 + CR	08	01
Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo	01 + CR	02	--
Fiscal de Obras	02 + CR	10	01
Fiscal Tributário	02 + CR	06	01
Fonoaudiólogo	01 + CR	02	--
Médico Clínico – Cardiologista	01 + CR	03	--
Médico Clínico – Infectologista	CR	03	--
Médico Clínico – Neurologista	01 + CR	03	--
Médico Clínico – Psiquiatra	02 + CR	04	--
Médico Plantonista	CR	18	01
Nutricionista	01 + CR	06	01
Psicólogo	01 + CR	06	01
Recepcionista	01 + CR	08	01
Técnico em Edificações	02 + CR	04	--
Técnico em Enfermagem	01 + CR	02	--
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR	02	--

9.2.1. A quantidade preestabelecida de candidatos a serem convocados para realizar a Avaliação Psicológica poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades do **Município de Cajamar**.

9.2.2. Os demais candidatos habilitados na Prova Objetiva e não forem convocados para realizar a Avaliação Psicológica, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.3. Os critérios de desempate a serem aplicados para convocar os candidatos para realização da Avaliação Psicológica, serão os estabelecidos no **Capítulo 10**, deste Edital.

9.4. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Avaliação Psicológica**, será divulgada por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no Diário do Município de Cajamar e nos sites [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br).

9.4.1. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Avaliação Psicológica, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

9.4.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Avaliação Psicológica na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

9.4.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE) original, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente, lápis preto nº 2 e borracha macia.

9.4.4. O candidato somente poderá realizar a Avaliação Psicológica se estiver portando Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE) original, conforme especificado no **Capítulo 7, item 7.6, alínea "b"**, deste Edital.

9.4.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Avaliação Psicológica em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.5. A Avaliação Psicológica terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando, aptidões específicas, nível intelectual e características de personalidade, conforme Perfil Profissiográfico de cada Cargo, descrito no **Anexo VII**, deste Edital, necessários ao desempenho adequado das atividades inerentes ao Cargo pleiteado.

9.6. A Avaliação Psicológica será aplicada de forma individual ou coletiva e seus instrumentos de aplicação irão aferir, de forma objetiva e padronizada estatisticamente, os requisitos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao Cargo em consonância com o grau de escolaridade prevista em Edital.

9.7. Os Testes Psicológicos a serem utilizados, são validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, e estão embasados em normas obtidas por meio de estudos e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

9.8. A composição da Avaliação Psicológica poderá ser realizada por meio dos seguintes instrumentos como: Teste de Inteligência, Teste de Habilidade Específica e Teste de Personalidade, a depender do Cargo avaliado.

9.8.1. A Avaliação Psicológica será aplicada por profissionais da área de Psicologia, identificados pelo número de suas inscrições no Conselho Regional de Psicologia.

9.8.2. Na avaliação dos Testes Psicológicos, será observada a padronização reconhecida cientificamente para cada instrumento.

9.9. A Avaliação Psicológica terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** ao desempenho adequado das atividades inerentes ao Cargo pleiteado e será realizada em conformidade com o estabelecido no Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2.009, alterado pelo Decreto Federal n.º 7.308, de 22 de setembro de 2010.

9.9.1. Será considerado **APTO** o candidato que apresentar Resultado mínimo, dentro da faixa média em todos os Testes, embasado na análise quantitativa e/ou qualitativa de acordo com as tabelas do estudo estatístico de cada autor.

9.9.2. Na Avaliação Psicológica, será considerado **INAPTO** o candidato que apresentar características incompatíveis com o Perfil Psicológico estabelecido para o exercício do Cargo, detectados por meio dos instrumentos psicológicos utilizados.

9.9.2.1. O resultado como candidato **INAPTO** na Avaliação Psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade, mas sim um rebaixamento de Resultado de acordo com tabelas de estudos científicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP.

9.9.2.2. Nenhum candidato **INAPTO** será submetido à nova Avaliação Psicológica no presente Concurso Público.

9.9.3. Após realização da Avaliação Psicológica, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

9.9.4. O candidato considerado **INAPTO** na Avaliação Psicológica ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.10. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da Avaliação Psicológica será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do Teste, sendo eliminado do Concurso Público.

9.11. O local de realização da Avaliação Psicológica será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Psicólogos, Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida avaliação.

9.12. O candidato ao ingressar no local de realização da Avaliação Psicológica deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

9.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

9.14. O **INDEPAC** e o **Município de Cajamar** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Avaliação Psicológica, nem por danos neles causados.

9.15. Não haverá segunda chamada ou repetição da Avaliação Psicológica, seja qual for o motivo alegado.

9.16. O candidato que se apresentar no dia da realização da Avaliação Psicológica com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Avaliação Psicológica, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

9.17. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal responsável por onde estiver realizando a Avaliação Psicológica, e retirá-lo junto à Coordenação Geral, não sendo emitidos comprovantes posteriormente.

9.18. Caberá recurso da Avaliação Psicológica, em conformidade com o **Capítulo 11**, deste Edital, e o candidato, se assim desejar, poderá solicitar a Entrevista Devolutiva no recurso.

9.19. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da Avaliação Psicológica por meio de Entrevista Devolutiva, para obter acesso às informações concernentes aos testes a que se submeteu.

9.19.1. A Entrevista Devolutiva será realizada em data e local a ser confirmado para o candidato através de resposta ao referido recurso.

9.19.2. Na Entrevista Devolutiva o candidato será atendido por um Psicólogo que irá informar seus resultados na Avaliação Psicológica realizada.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os cargos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.cajamar.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.cajamar.sp.gov.br**.

10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Cajamar apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico **www.cajamar.sp.gov.br** por tempo indeterminado.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

10.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

10.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática, quando houver;



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

- 10.7.5. Obter maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico Matemático, quando houver;
- 10.7.6. Obter maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;
- 10.7.7. Obter maior número de acertos na prova de Atualidades, quando houver;
- 10.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 10.7.9. Exercer função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da Lei nº 11.689/2008;
- 10.7.9.1. Para fins de comprovação do subitem anterior, serão aceitas certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos, emitidos pelos Tribunais de Justiça Federais, Estaduais e Municipais.
- 10.7.9.2. O candidato que tenha exercido função de jurado no tribunal do júri deverá encaminhar via postal (Carta com aviso de recebimento – AR) o formulário constante no Anexo V para o INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, acompanhado dos seguintes documentos:
- a) Certidão, Declaração ou atestado expedido por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri.
- 10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Cajamar** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação do resultado da avaliação psicológica;
- i) Divulgação da classificação preliminar.

11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.2. O recurso deverá ser enviado, exclusivamente, para o e-mail **protocolo@cajamar.sp.gov.br**.

11.2.1. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado, seguindo o modelo constante no Anexo VI, contendo o nome** do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, nome do Cargo, código do Cargo, o seu questionamento e o nº da questão (este último em caso de recurso contra gabarito).

**11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, Telex, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.**

**11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

11.6. **Admitir-se-á um único recurso por candidato**, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

11.7. Caso o candidato envie mais de um recurso por evento (ou por questão), será considerado apenas o primeiro recurso enviado, sendo indeferidos os demais.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **12. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

12.1. Serão convocados para realização do Curso de Formação Inicial, conforme fixa a Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, alterada pela Lei Federal n.º 13.595, de 05 de janeiro de 2018, e suas alterações, os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, para o Cargo de Agente de Combate às Endemias, de acordo com as quantidades que a Administração Municipal achar conveniente para suprir as necessidades emergenciais do Município.

12.1.1. Os demais candidatos classificados no Concurso Público e não convocados para o Curso de Formação Inicial, ficarão em lista de espera para futuras convocações para realização do respectivo Curso, a critério da Administração Pública, se necessário, até o prazo de validade do Concurso Público.

12.2. O Curso de Formação Inicial, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de presença, terá caráter eliminatório e, portanto, não classificará os candidatos, apenas indicará aqueles candidatos capazes de alcançarem as competências propostas, eliminando do Concurso Público os candidatos que não as alcançarem.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

12.3. O Curso de Formação Inicial terá o local, o período, o horário, a duração (horas/aula) e procedimentos, definidos pela **Secretaria de Saúde do Município de Cajamar/SP**, sendo realizado em dias úteis e, eventualmente, aos sábados.

12.4. Os candidatos serão informados quanto ao local para a matrícula e para a realização do Curso de Formação Inicial por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP, bem como divulgado no site [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br), após a divulgação da Homologação do Concurso Público.

12.5. Para participar do Curso de Formação Inicial, o candidato deverá apresentar inicialmente, para a **matrícula**, os seguintes documentos:

**a)** cópia do Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE);

**b)** cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

**c)** cópia da **Certidão de Nascimento, Casamento ou de Termo de União Estável devidamente registrado em cartório;**

**d)** cópia autenticada do **Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou documento original que comprove a conclusão do Curso;** e

**e)** cópia do comprovante de residência, devendo ser por meio da apresentação de contas de água, luz ou telefone fixo, contrato de aluguel, em nome do candidato, no nome dos pais no caso de solteiro ou cônjuge, neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de certidão de casamento ou declaração estável;

12.5.1. No ato da apresentação da documentação citada no item 12.5, deste Capítulo, o candidato declarará estar ciente que a falta de um dos documentos exigidos ou documentos que não atendam ao requisitado para inscrição no Concurso Público, **implicará na sua eliminação do certame.**

12.5.2. O candidato que já possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e cujo conteúdo atenda às exigências previstas para o exercício do Cargo de Agente de Combate às Endemias, estará dispensado da realização do Curso de Formação Inicial, devendo entregar cópia do comprovante de conclusão até a data de encerramento da **matrícula**.

12.5.3. O candidato que não comparecer para realizar a matrícula no Curso de Formação Inicial não poderá realizá-lo posteriormente e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.6. Ao candidato somente será permitida a participação no Curso de Formação Inicial na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

12.6.1. O **Município de Cajamar** não se responsabilizará pela eventual impossibilidade do candidato em comparecer nos dias e horários determinados para a realização do Curso de Formação Inicial.

**12.7. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para matrícula e realização do Curso de Formação Inicial.**

12.8. O objetivo do Curso de Formação Inicial é capacitar os candidatos para desempenharem adequadamente a função de Agente de Combate às Endemias, através de métodos de ensino-aprendizagem inovadores, reflexivos e críticos, baseados na aquisição de competências, com caráter eliminatório e Avaliação Final do Curso pontuada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo considerado habilitado o candidato que **obtiver na Avaliação Final das Provas, durante o Curso de Formação Inicial, total de pontos igual ou superior a 05 (cinco).**

**12.8.1. O Curso de Formação Inicial não classificará os candidatos, apenas** indicará aqueles capazes de alcançarem as competências propostas, eliminando do Concurso Público os que não as alcançarem.

12.9. O Curso de Formação Inicial constará de aulas expositivas, trabalhos teóricos e trabalhos práticos, sob a coordenação da **Secretaria de Saúde do Município de Cajamar/SP**.

12.9.1. A frequência do Curso de Formação Inicial será de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das horas das atividades.

12.9.2. A frequência às atividades será aferida, diariamente, em cada turno, pela Coordenação do Curso.

12.9.3. O atraso e/ou saída antecipada, em cada turno, será considerado como falta no turno, estabelecido, como limite de tolerância, excepcionalmente, trinta minutos após o início das atividades.

12.9.4. As avaliações do Curso de Formação Inicial constarão de provas teóricas, ou trabalhos teóricos e/ou trabalhos práticos.

12.10. O candidato será considerado **APTO** no Curso de Formação Inicial, se atender simultaneamente aos seguintes critérios:

**a) tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);**

**b) atingir com aproveitamento todas as competências propostas; e**

**c) obtiver na Avaliação Final das Provas, durante o Curso, total de pontos igual ou superior a 05 (cinco).**

12.11. O candidato que não atender simultaneamente aos critérios de avaliação será considerado **INAPTO** no Curso de Formação Inicial e implicará na sua consequente eliminação do Concurso Público, independentemente da classificação obtida anteriormente.

12.12. Será eliminado do Curso de Formação Inicial e consequentemente, do Concurso Público, o candidato que:

**a)** não frequentar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das horas das atividades realizadas, a critério da Administração Pública;

**b)** que não obtiver, no mínimo, nota 05 (cinco) na Avaliação Final do Curso;

**c) não satisfizer aos demais requisitos legais, regulamentares e/ou regimentais do Curso;**

**d) que não apresentar os documentos exigidos para matrícula;**

**e) que não tenha concluído o Ensino Médio; e**

12.13. Será eliminado da classificação final do Concurso Público o candidato que não comparecer para efetuar a matrícula no Curso de Formação Inicial, que não comparecer para realizá-lo desde o seu início ou dele se afastar antes do seu final, e que for considerado **INAPTO** na Avaliação Final do Curso.

12.13.1. Após a realização do Curso de Formação Inicial será publicado o respectivo resultado.

12.13.2. Não caberá recurso do resultado divulgado do Curso de Formação Inicial.

12.14. No encerramento do Curso, será fornecido Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial, com a frequência, a carga horária e o período de realização, a todos os candidatos que tenham atingido os requisitos constantes neste Edital.

12.15. A nomeação do Agente de Combate às Endemias, somente poderá ocorrer após aprovação no Curso de Formação Inicial.

12.16. Todas as despesas relativas à participação no Curso de Formação Inicial correrão às expensas do candidato.

12.17. A realização do Curso de Formação Inicial ficará sobre total e inteira responsabilidade da **Secretaria de Saúde do Município de Cajamar/SP**.

## **13. DA NOMEAÇÃO**



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Cajamar** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

13.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.3. A nomeação dos aprovados neste concurso público será regida pelo Regime Estatutário Municipal e obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.

13.3.1. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

13.3.2. O candidato ao entrar em exercício para o Cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

13.4. Os candidatos serão convocados por meio de Edital publicado no *site* do **Município de Cajamar** ([www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br)) e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP.

13.4.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

**13.4.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.**

13.4.3. O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo *site* do **Município de Cajamar** ([www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br)).

13.4.4. O não comparecimento no prazo determinado de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

13.5. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir (originais e cópias): Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); 01 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa Privada), ou Banco do Brasil (em empresa Pública); Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em seu nome; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Comprovação de experiência, se exigido para o cargo.

13.5.1. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I e II do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

13.5.1.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

13.5.2. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.5.2.1. Conforme Artigo 37, da Constituição Federal, nos Artigos 141 e 142, da Lei Orgânica de Cajamar, e nos Artigos 12, 13 e 14, da Lei Complementar n.º 064, de 01 de novembro de 2005, e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar/SP, é vedada a acumulação remunerada de Cargos, Empregos ou Funções Públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários em relação a:

a) Cargo ou Emprego de Professor com outro Técnico ou Científico; e

b) dois Cargos ou Empregos privativos de profissionais de Saúde, com profissões regulamentadas.

13.5.2.2. A proibição de acumular estende-se a Cargos, Empregos e Funções em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

13.5.2.3. É proibido ainda o acúmulo a servidores aposentados, exceto quando houver compatibilidade dos Cargos permitidos conforme especificado no item 13.5.2.1, deste Capítulo.

13.5.3. Caso haja necessidade, o **Município de Cajamar** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

13.5.4. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.7. O não comparecimento ao exame médico/ perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pelo **Município de Cajamar** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.

13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Cajamar** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

13.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Cajamar**, conforme estabelecido no subitem 13.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Cajamar** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os seus dados pessoais perante o **Município de Cajamar**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

13.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.cajamar.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. O **Município de Cajamar** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.cajamar.sp.gov.br**.

14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6. Caberá ao **Município de Cajamar** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.cajamar.sp.gov.br**.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Prefeitura do Município de Cajamar**, situada à Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – CEP 07752-060 – Cajamar/SP, aos cuidados da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

14.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

14.10. O **Município de Cajamar** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. O **Município de Cajamar**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I e II, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. O **Município de Cajamar** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do **Município de Cajamar**.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Cajamar** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Cajamar, 3 de janeiro de 2022.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**

---



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Auxilia nos serviços de transporte e armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Auxilia na construção de palanques, andaimes e outras obras; Executa serviços auxiliares de hidráulica em geral; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Varre, limpa, lava, encera e arruma áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações. Coleta e entrega, interna e externamente, encomendas e outros documentos ou materiais. Fecha e abre portas, janelas e portões, acende e apaga luzes, liga e desliga bombas e aparelhos elétricos em geral. Prepara e distribui café, chás, sucos, lanches etc., bem como serve autoridades e visitantes; Prepara argamassa, concreto e executa outras tarefas auxiliares; Executa serviços auxiliares de mecânica de veículos e máquinas; Entrega materiais em estoque, atendendo as requisições e efetuando seu empacotamento quando necessário; Executa serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; Orienta o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Executa pequenos reparos de urgência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Coveiro**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento. Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. Efetua o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do cemitério e velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza dos mesmos. Efetua a exumação de cadáveres e a remoção de ossos quando determinado; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Agente Funerário**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam tarefas referentes à organização de funerais; auxilia na coleta de cadáveres nas casas, hospitais, vias públicas, acidentes etc., após estar devidamente documentado para tal, providenciando o traslado de cadáveres; executam preparativos para velórios, sepultamentos, conduzem o cortejo fúnebre; preparam cadáveres em urnas e as ornamentam; embelezam cadáveres aplicando cosméticos específicos. **CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO**

São servidores que trabalham em horários diurnos, noturnos e em revezamento de turnos. Trabalham em equipe e são supervisionados permanentemente. Podem trabalhar em ambientes fechados, a céu aberto ou em veículos, de forma presencial ou à distância, orientando sobre os procedimentos do funeral, são expostos a produtos químicos e bactérias.

**ÁREA DA ATIVIDADE**

**A – PRESTAR PRIMEIRO ATENDIMENTO À FAMÍLIA:** Identificar a circunstância e local do óbito; Verificar destino do corpo (sepultar, cremar e velar).

**B – PROVIDENCIAR FUNERAL:** Providenciar roupa para o falecido; Providenciar o local do velório; Providenciar local para o sepultamento; Providenciar a cerimônia religiosa.

**C – REMOVER O CORPO:** Encaminhar o corpo para órgão competente; Encaminhar o corpo para a preparação; Encaminhar o corpo para o velório; Trasladar o corpo (dentro ou fora do município).

**D – PREPARAR O CORPO:** Avaliar o estado do corpo; Higienizar o corpo; Aplicar material conservante (por formolização); Executar a restauração facial; Tamponar o corpo; Efetuar necromaquiagem; Vestir o corpo; Ornamentar a urna.

**E – ORGANIZAR O CERIMONIAL:** Montar a essa (paramentos); Ornamentar o local do velório; Fornecer serviços de copa; Conservar a organização do local do velório; Checar as alterações do corpo; Conduzir o cortejo ao jazigo; Reabrir a urna para última despedida; Fechar a urna.

**F – COMUNICAR-SE:** Informar-se sobre a religião da família; Alertar a família sobre a necessidade de antecipação do sepultamento; Fornecer medidas da urna para o cemitério.

**Auxiliar Administrativo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registros, controles e arquivo de documentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe, transmite fax e e-mails. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa tarefas simples, como digitação, cálculos, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Efetua a protocolização de documentos nos respectivos órgãos da Administração Municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

**Auxiliar de Topografia**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetua, sob orientação, o levantamento de dados das seções transversais da área a ser demarcada; Faz anotações nas cadernetas topográficas os dados transversais; Calcula e desenha a área das seções transversais; Marcar os pontos de nivelamento; Zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente; Realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

**Agente Administrativo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atende o público em geral, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Coordena os trabalhos de digitação e expedição de correspondência, quando necessário; prepara e fornece, quando solicitado, informações pertinentes a sua unidade; secretaria reuniões e elabora atas quando solicitado; executa ou coordena os trabalhos atinentes as normas tributárias, contábeis e financeiras; confere dados e datas, elabora planilhas, atualiza cadastros, expede ofícios e memorandos; executa rotinas de apoio na área de recursos humanos; presta apoio logístico; organiza o arquivo de documentos, bem como entrada e saída dos mesmos, na sua unidade de trabalho; solicita a reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providência os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo norma legais; executa e confere o preenchimento de fichas, etc., planeja, elabora e controla a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

**Agente de Combate às Endemias**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Diretoria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Desenvolve atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas, individuais e coletivas; Pesquisa e coleta vetores causadores de infecções e infestações; Realiza vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; Remove e/ou elimina recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseia equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplica produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção de saúde e a prevenção de doenças; Realiza atividades que estimulem hábitos na comunidade, de forma a reduzir o risco de doenças; Promove a educação e a mobilização e melhoria do meio ambiente, entre outras; Realiza o acompanhamento das micro-áreas de risco; Presta orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participa em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participa em ações de desenvolvimento das políticas de promoção e qualidade de vida; Participa na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; Participa do planejamento, execução e avaliação da sua equipe de referência e da sua Unidade de Saúde; Identifica sintomas e encaminha o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Executa atividades descritas no artigo 4º da Lei Federal n.º 11.350/06; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**Agente de Saúde**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária junto aos órgãos competentes; Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.; Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolo para expedição do respectivo documento; Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.

**Auxiliar de Farmácia**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Profissional de nível médio completo, destinado a execução de um conjunto de atividades destinadas a separar e entregar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Recebe, confere, organiza e encaminha medicamentos e produtos correlatos; Entrega medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de saúde; Separa requisições e receitas; Providência, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Providência relatórios, faz a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Efetua relatórios diários dos atendimentos; Zela pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**Educador Social**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Abordagem e busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência; Identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades Socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de matérias de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidade; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular, bem como, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Executa atividades auxiliares de preservação, proteção, fiscalização do meio ambiente e seus recursos naturais, auxilia na preservação da fauna e flora local, executa atividades administrativas afins e outras correlatas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município. Executa atividades auxiliares de preservação, proteção, fiscalização do meio ambiente e seus recursos naturais, auxilia na preservação da fauna e flora local, executa atividades administrativas afins e outras correlatas. Promove a execução da fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos urbanos e ambientais; Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, promoção da conservação do ecossistema da flora e fauna. Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral. Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem estar social, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Mantém-se atualizados sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente. Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Fiscal de Obras**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos. Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas. Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se". Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento. Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados. Mantém atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei. Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Recepcionista**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Recepciona o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Recepciona o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Efetua a protocolização de documentos dos respectivos órgãos da Administração Municipal; Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta; Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; Registra os atendimentos realizados em sistemas ou fichas e livros para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; Orienta quanto aos horários e os locais para exames de laboratório e presta as informações necessárias; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Técnico em Edificações**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil. Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo. Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras. Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução. Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Técnico em Enfermagem**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição. Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Controla o



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Técnico em Segurança do Trabalho**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais e de outra natureza, de acordo com atribuições e competências da área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigente nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; Assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentos, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador. Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Investigar acidentes de trabalho, providenciando o respectivo relatório; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Arquiteto**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Assistente Social**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta 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.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Organiza 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. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social. Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Bibliotecário**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informática.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou adoção de livros para atualizar o acervo da biblioteca. Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações. Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução. Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura. Executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

**Engenheiro Civil**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Fiscal Tributário**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Fonoaudiólogo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Médico Clínico (todas das Especialidades)**



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica, cirúrgica ou intervencionista, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, conforme requisitos do Conselho Regional de Medicina para cada especialidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados e serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde orientando elou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa procedimentos médicos clínicos, cirúrgicos ou intervencionista, de acordo com os requisitos pertinentes a cada especialidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Médico Plantonista**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica, cirúrgica ou intervencionista, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, priorizando o atendimento de urgência e emergência, conforme requisitos do Conselho Regional de Medicina.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando elou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física mental e de óbito para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa procedimentos médicos clínicos, cirúrgicos ou intervencionista, priorizando o atendimento de urgência e emergência. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Nutricionista**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatórios mensais, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua colaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Psicólogo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

---



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Auxiliar de Serviços Gerais e Coveiro**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

**ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados desde 1º de janeiro de 2021.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Agente Funerário e Auxiliar Administrativo**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA:**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados desde 1º de janeiro de 2021.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE FUNERÁRIO:**

Noções Básicas de Anatomia Humana. Dissecção e antisepsia. Noções de utilização dos equipamentos e materiais utilizados no embalsamento e formolização. Técnicas especiais de Tanatoplaxia: técnicas de injeção arterial e de drenagem (artérias e veias) nos principais pontos como pescoço, joelho, veia femoral, artérias das pernas, artéria braquial. Conhecimento sobre bomba injetora, bomba aspiradora, estufa, mesa de Tanatoplaxia, geladeiras e câmara fria. Noções gerais do instrumental cirúrgico. Noções gerais sobre a documentação de óbito, guia de traslado, atestado de embalsamento e formolização. Lei Complementar n.º 69 de 22 de dezembro de 2005 e suas atualizações e/ou alterações (Dispõe sobre o funcionamento do serviço funerário municipal e dá outras providências).

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

**ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

**Auxiliar de Topografia**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA:**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados desde 1º de janeiro de 2021.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AUXILIAR DE TOPOGRAFIA:**

Conceitos e usos de divisões, topometria e topologia, curvas de nível, planimetria e altimetria, taquerometria, desenho topográfico – analógico e digital. Unidade de medida: Definições, sistema métrico decimal, medidas de superfície, medidas angulares, conversão de graus em minutos e segundos e vice-versa. Cálculos das poligonais: Erros e compensações, desenhos de planta. Processo de avaliação de áreas: áreas extrapolygonais. Leitura de cartas topográficas, interpretação do projeto, planta, perfil. Operação de equipamentos e trabalho de campo em áreas rurais e urbanas. Cálculos de desenhos topográficos. Cartografia e Geoprocessamento. Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite. Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico. Conhecimentos Básicos em AUTOCAD.

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

**Agente Administrativo, Agente de Saúde, Auxiliar de Farmácia, Educador Social, Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo, Fiscal de Obras, Recepcionista, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem e Técnico em Segurança do Trabalho**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados desde 1º de janeiro de 2021.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

**AGENTE DE SAÚDE:**

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose e raiva. Dengue – doença e controle do Aedes Aegypti: aspectos biológicos. Medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; atribuições e competências do município no combate à dengue e à malária; amparo legal à execução das ações de campo. Controle de roedores, animais peçonhentos e sinantrópicos (escorpiões, lacraias, aracnídeos): conhecimentos básicos. Leishmaniose visceral: agente etiológico; reservatórios; vetores; meios de transmissão e medidas de controle. Lei Orgânica do Município – Saúde (artigos 218 a 223).

**AUXILIAR DE FARMÁCIA:**

Noções de hierarquia. Normas de conduta. Leitura de receitas. Higiene e Segurança no trabalho. Ética e trabalho. Trabalho em Equipe. Qualidade na prestação de serviço. Relações interpessoais e atendimento ao público. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998) e suas atualizações e/ou alterações. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

**EDUCADOR SOCIAL:**

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Orgânica do Município (artigos 224 a 230).

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURAS E URBANISMO:**

Ecologia: conceitos; componentes abióticos dos ecossistemas; componentes bióticos dos ecossistemas; habitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: o ciclo da água; o ciclo do gás carbônico; o ciclo do oxigênio; o ciclo do nitrogênio. Biomas: os biomas terrestres; a fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; alterações bióticas; alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: ação predatória do homem; impacto ecológico das grandes obras; o planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia. Geologia e geomorfologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Código Florestal. Lei Complementar n.º 70 de 22 de dezembro de 2005 e suas atualizações e/ou alterações (Código de Posturas do Município de Cajamar).

**FISCAL DE OBRAS:**

Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Lei Complementar n.º 70 de 22 de dezembro de 2005 e suas atualizações e/ou alterações (Código de Posturas do Município de Cajamar), Lei Complementar n.º 181 de 18 de dezembro 2019 e suas atualizações /ou alterações (uso e ocupação do solo no Município de Cajamar), Lei Complementar n.º 182 de 18 de dezembro 2019 e suas atualizações /ou alterações (Implantação do parcelamento do solo) e Lei Complementar n.º 183 de 18 de dezembro de 2019 e suas atualizações /ou alterações (Código de Obras do Município de Cajamar).

**RECEPCIONISTA:**

Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Atendimento Telefônico; Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Equipamentos telefônicos: Siglas e Operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

Conhecimentos de AutoCAD; Projetos e Topografia: Projetos topográficos e programas de topografia para cálculo de áreas, perfis de terrenos, curvas de nível, cálculo de áreas em planilhas topográficas; Métodos e técnicas de desenho arquitetônico; Normas técnicas (NBR 9050, NBR 9766, NBR 8160, NBR 10844, NBR 5626, NBR 5410 e outras normas técnicas pertinentes); Organização e gestão do canteiro de obras; Gestão de resíduos na construção civil; Orçamentos e cronogramas de obras; Técnicas construtivas, materiais e ferramental para construção civil. Lei nº. 8666/1993 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Federal nº 14.133/21. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Lei Complementar n.º 70 de 22 de dezembro de 2005 e suas atualizações e/ou alterações (Código de Posturas do Município de Cajamar). Lei Complementar n.º 70 de 22 de dezembro de 2005e suas atualizações e/ou alterações (Código de Posturas do Município de Cajamar), Lei Complementar n.º 181 de 18 de dezembro 2019 e suas atualizações /ou alterações (uso e ocupação do solo no Município de Cajamar), Lei Complementar n.º 182 de 18 de dezembro 2019 e suas atualizações /ou alterações (Implantação do parcelamento do solo) e Lei Complementar n.º 183 de 18 de dezembro de 2019 e suas atualizações /ou alterações (Código de Obras do Município de Cajamar).

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Código de Ética Profissional. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate a incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRA. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia.

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

**Agente de Combate às Endemias**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados desde 1º de janeiro de 2021.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Quem é o Agente de Combate às Endemias. Atribuições do Agente de Combate às Endemias. Ações a serem desenvolvidas pelo Agente de Combate às Endemias. Sistema de Informação que o Agente de Combate às Endemias trabalha. Finalidade do Sistema de Informação para o trabalho do Agente de Combate às Endemias. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Organização e operação de campo. Material de uso diário. Conceitos de Endemia, Epidemias, Surto e Pandemia.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Engenheiro Civil, Fiscal Tributário, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados desde 1º de janeiro de 2021.

**RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO:**



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ARQUITETO:**

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad.

**ASSISTENTE SOCIAL:**

O Serviço Social e a interdisciplinariedade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

**BIBLIOTECÁRIO:**

Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023 (versão atualizada). Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.

**ENGENHEIRO CIVIL:**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

**FISCAL TRIBUTÁRIO:**



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei n.º 8.666; Lei Federal nº 14.133/21; Tributos na Constituição Federal; Representação de Receitas na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Princípios da Administração Pública e Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Contabilidade Geral: princípios fundamentais de contabilidade; conceitos e campo de aplicação; patrimônio, ativo, passivo, despesa, receita e patrimônio líquido; planos de contas, classificação, débito, crédito, livros obrigatórios e auxiliares; registro de atos e fatos administrativos; sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais; estrutura e análise dos demonstrativos financeiros: balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; direito: constitucional, administrativo, tributário. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (atualizado). Lei Orgânica do Município de Cajamar e suas atualizações e/ou alterações. Código Tributário do Município de Cajamar e suas atualizações e/ou alterações. Código de Postura do Município de Cajamar e suas atualizações e/ou alterações.

**FONOAUDIÓLOGO:**

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

**NUTRICIONISTA:**

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**PSICÓLOGO:**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO – MÉDICOS**

**Médico Clínico (Cardiologista, Infectologista, Neurologista, Psiquiatra) e Médico Plantonista**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

**ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**POLÍTICAS DE SAÚDE:**

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**MÉDICO CLÍNICO – CARDIOLOGISTA:**

Anatomia, fisiologia e fisiopatologia cardiovascular. Semiologia cardiovascular: anamnese e exame físico. Métodos complementares na avaliação cardiovascular: eletrocardiografia, radiologia, ergometria, ecocardiografia, sistema holter, monitoração ambulatorial da pressão arterial, medicina nuclear aplicada à cardiologia, ressonância magnética cardíaca, cateterismo cardíaco, angiogramografia cardíaca. Aterosclerose; fatores de risco para aterosclerose. Prevenção primária e secundária da doença coronariana. Quadro clínico, diagnóstico, estratificação, investigação e tratamento das seguintes cardiopatias e síndromes: febre reumática e doença orovalvar; endocardite infecciosa; cardiomiopatias e miocardites; insuficiência cardíaca aguda e crônica; choque cardiogênico; hipertensão arterial sistêmica e emergências hipertensivas; doença coronariana crônica e síndromes coronarianas agudas; bradiarritmias e taquiarritmias; doenças da aorta; tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Parada cardiorrespiratória. Resposta inflamatória sistêmica e sepse. Insuficiência respiratória, interação cardiopulmonar, suporte ventilatório invasivo e não invasivo. Insuficiência renal e doença cardiovascular. Sedação, analgesia e distúrbios de comportamento em pacientes críticos.

**MÉDICO CLÍNICO – INFECTOLOGISTA:**

Doenças Causadas Por Bactérias: Salmoneloses, Shigelose, Cólera; Sepses: Conceito, Epidemiologia e Fisiopatologia; Diagnóstico; Tratamento. Acidentes Pós-Vacinais: Reações Locais; Reações Neurológicas; Choque Anafilático. A Doença do Soro. Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS): Características Gerais do HIV-1; Mecanismo de Transmissão; Fisiopatologia; Aspectos Clínicos e Evolutivos da AIDS; Diagnóstico Sorológico; Seguimento Laboratorial da Infecção; Tratamento; Tratamento das Infecções Oportunistas; Tratamento Específico do HIV. Terapêutica Antimicrobiana em Pediatria. Controle de Infecção Hospitalar. Doenças Causadas Por Vírus, Pneumonias Adquiridas na Comunidade e no Hospital, Hepatites Agudas, Meningites Agudas, Síndrome Nefrítica, Glomerulonefrite Aguda Pós-Estreptocócica: Epidemiologia; Manifestações Clínicas; Achados Laboratoriais; Diagnóstico Específico; Diagnóstico Diferencial; Tratamento e Profilaxia.

**MÉDICO CLÍNICO – NEUROLOGISTA:**

Infecções do sistema nervoso central. Doenças vasculares cerebrais. Hipertensão intracraniana. Comas. Epilepsias. Doenças desmielinizantes. Doenças neuromusculares. Neuropatias periféricas. Demências. Doenças congênitas. Algas e cefaleias. Princípios gerais da psicofarmacologia. Doenças extrapiramidais. Doenças metabólicas e tóxicas. Sono normal e seus distúrbios. Alcoolismo e crise de abstinências.

**MÉDICO CLÍNICO – PSIQUIATRA:**

Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais.

**MÉDICO PLANTONISTA:**

Conhecimentos básicos de Medicina Clínica. Trabalho em equipe multiprofissional. Regulamento técnico da Atenção às Urgências (Diretrizes Gerais e Componentes da Rede Assistencial). Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Preenchimento de receitas médicas. Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Doenças de Notificação Compulsória: Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Controle de Infecção Hospitalar. Pré e pós-operatório; resposta endócrina e metabólica ao trauma; reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Trauma; politraumatismo; choque; infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras. Hemorragias interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão. Noções sobre oncologia; anestesia; cirurgias: pediátrica, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireoide e paratireoide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doenças venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abscessos intraabdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal; epíplao; mesentério; retroperitônio.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2020 – Município de Cajamar

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?**       **SIM**                       **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?**

**SIM**                       **NÃO**

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**ANEXO IV**

<b>FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>Concurso Público nº 01/2020 – Município de Cajamar</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	
<b>Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Pessoa com deficiência (nos termos do item 4.1.1 e respectivos subitens deste Edital) - (Lei Municipal n.º 1.807, de 09 de janeiro de 2020)</b>	
<b>PREENCHA TODOS OS CAMPOS:</b>	
Eu, _____,	
portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 4 do Edital deste certame.	
Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas <b>NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA</b> pela legislação do município de Cajamar/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.	
Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.	
_____, _____ de _____ de 20__.	
_____ Assinatura do(a) candidato(a)	

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao INDEPAC - na Prefeitura do Município de Cajamar, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia **12 de janeiro de 2022**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE JURADO DO TRIBUNAL DO JÚRI**  
Concurso Público nº 01/2020 – Município de Cajamar

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG - nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins de Direito que exerci, ou exerço, função de jurado(a) do Tribunal do Júri de acordo com a Lei nº 11.689/2008.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**ANEXO VI – MODELO DE E-MAIL DE RECURSO**  
Concurso Público nº 01/2020 –Município de Cajamar

**ASSUNTO DO EMAIL:** Inscrição nº \_\_\_\_\_ - Recurso contra \_\_\_\_\_ (indicar qual é o evento (vide alíneas do item 11.1))

**TEOR DO E-MAIL:**

Nome completo do candidato:

RG:

Nº da Inscrição:

Código do Cargo:

Cargo:

Nº da questão (em caso de recurso contra gabarito):

Argumento do recurso:



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**ANEXO VII - PERFIL PROFISSIONAL EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**  
**Concurso Público nº 01/2020 –Município de Cajamar**

**CARGO: Agente Administrativo**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** elevado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** elevado.

**FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
- **Dimensão:** elevado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**ASSERTIVIDADE:**

- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
- **Dimensão:** adequado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** adequado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Agente de Combate às Endemias**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** elevado.

**ASSERTIVIDADE:**

- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
- **Dimensão:** elevado.

**POTENCIAL DE LIDERANÇA:**

- **Descrição:** habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**COMBATIVIDADE PARA VENCER OS OBSTÁCULOS QUE VIER A ENCONTRAR NO MEIO AMBIENTE:** ● **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** adequado.

**ATENÇÃO CONCENTRADA:**

- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;
- **Dimensão:** adequada.

**EMPATIA:**

- **Descrição:** capacidade de sentir ou que sentiria se estivesse em situação vivida por outra pessoa, ou capacidade de compreender o sentimento ou reação da outra pessoa imaginando-se nas mesmas circunstâncias;
- **Dimensão:** elevado.

**CAPACIDADE DE COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE, DEMONSTRANDO ÉTICA NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS:**

- **Dimensão:** adequado.

**AGRESSIVIDADE:**

- **Descrição:** manifestação de tendência ao ataque dirigido a si próprio e/ou ao outro;
- **Dimensão:** baixo.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**SINAIS FÓBICOS:**

- **Descrição:** medo irracional ou patológico de situações específicas como: animais, altura, água, sangue, fogo etc., que levam o indivíduo a desenvolver evitação ou crises de pânico;
- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Agente de Saúde**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE A JORNADA DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**AGRESSIVIDADE:**

- **Descrição:** manifestação de tendência ao ataque dirigido a si próprio e/ou ao outro;
- **Dimensão:** baixo.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de moto adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido; Dimensão: adequado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

**POTENCIAL DE LIDERANÇA:**

- **Descrição:** habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- **Dimensão:** adequado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Agente Funerário**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE A JORNADA DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta;
- **Dimensão:** baixo.

**ANGÚSTIA:**

- **Descrição:** mal estar psicofísico caracterizado por temor difuso, podendo ir da inquietação ao pânico;
- **Dimensão:** baixo.

**SINAIS FÓBICOS:**

- **Descrição:** medo irracional ou patológico de situações específicas como: animais, altura, água, sangue, fogo etc., que levam o indivíduo a desenvolver evitação ou crises de pânico;
- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Arquiteto**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** elevado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** elevado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** elevado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE LIDERANÇA:**

- **Descrição:** habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- **Dimensão:** elevado.

**CRIATIVIDADE:**

- **Descrição:** habilidade para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;
- **Dimensão:** elevado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Assistente Social**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** elevado.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**ANGÚSTIA:**

- **Descrição:** mal estar psicofísico caracterizado por temor difuso, podendo ir da inquietação ao pânico;
- **Dimensão:** baixo.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**AGRESSIVIDADE:**

- **Descrição:** manifestação de tendência ao ataque dirigido a si próprio e/ou ao outro;
- **Dimensão:** baixo.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** elevado.

**FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** adequado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Auxiliar Administrativo**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** elevado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** elevado.

**FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
- **Dimensão:** elevado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Auxiliar de Farmácia**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** elevado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** elevado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** adequado.

**ATENÇÃO CONCENTRADA:**

- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;
- **Dimensão:** adequada.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA A JORNADA DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**DISCIPLINA:**

- **Descrição:** capacidade de ater-se a um método, uma ordem, uma maneira de ser e de agir.
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Auxiliar de Topografia**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** elevado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** elevado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Bibliotecário**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** elevado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas conseqüências;
- **Dimensão:** elevado.

**ASSERTIVIDADE:**

- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
- **Dimensão:** adequado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** adequado.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**COMBATIVIDADE PARA VENCER OS OBSTÁCULOS QUE VIER A ENCONTRAR NO MEIO AMBIENTE:** ● **Dimensão:** adequado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

**ATENÇÃO CONCENTRADA:**

- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;
- **Dimensão:** adequada.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Coveiro**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE A JORNADA DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**AGRESSIVIDADE:**

- **Descrição:** manifestação de tendência ao ataque dirigido a si próprio e/ou ao outro;
- **Dimensão:** baixo.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**ANGÚSTIA:**

- **Descrição:** mal estar psicofísico caracterizado por temor difuso, podendo ir da inquietação ao pânico;
- **Dimensão:** baixo.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

**RESISTÊNCIA À FRUSTRAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de absorver e lidar objetiva e eficazmente com situações frustrantes;
- **Dimensão:** adequado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Educador Social**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** elevado.

**ASSERTIVIDADE:**

- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
- **Dimensão:** elevado.

**POTENCIAL DE LIDERANÇA:**

- **Descrição:** habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**CAPACIDADE DE NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO:**

- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** adequado.

**EMPATIA:**

- **Descrição:** capacidade de sentir ou que sentiria se estivesse em situação vivida por outra pessoa, ou a capacidade de compreender o sentimento ou reação da outra pessoa imaginando-se nas mesmas circunstâncias;
- **Dimensão:** elevado.

**CAPACIDADE DE COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE, DEMONSTRANDO ÉTICA NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS:**

- **Dimensão:** adequado.

**CRIATIVIDADE:**

- **Descrição:** habilidade para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;
- **Dimensão:** adequado.

**FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
- **Dimensão:** elevado.

**AGRESSIVIDADE:**

- **Descrição:** manifestação de tendência ao ataque dirigido a si próprio e/ou ao outro;
- **Dimensão:** baixo.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade; devido à antecipação de consequências futuras.
- **Dimensão:** baixo.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Engenheiro Civil**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** elevado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** elevado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** elevado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE LIDERANÇA:**

- **Descrição:** habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- **Dimensão:** elevado.

**CRIATIVIDADE:**

- **Descrição:** habilidade para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;
- **Dimensão:** elevado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** elevado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** elevado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** elevado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Fiscal de Obras**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** elevado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** elevado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE LIDERANÇA:**

- **Descrição:** habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- **Dimensão:** elevado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Fiscal Tributário**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** elevado.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** elevado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
- **Dimensão:** adequado.

**ASSERTIVIDADE:**

- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Fonoaudiólogo**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**ANGÚSTIA:**

- **Descrição:** mal estar psicofísico caracterizado por temor difuso, podendo ir da inquietação ao pânico;
- **Dimensão:** baixo.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**AGRESSIVIDADE:**

- **Descrição:** manifestação de tendência ao ataque dirigido a si próprio e/ou ao outro;
- **Dimensão:** baixo.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** adequado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Médico Clínico (todas as especialidades mencionadas na Tabela I, do Capítulo I)**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** elevado.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** elevado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**ASSERTIVIDADE:**

- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Médico Plantonista**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** elevado.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** elevado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**ASSERTIVIDADE:**

- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Nutricionista**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE A JORNADA DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** elevado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**ASSERTIVIDADE:**

- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**CRIATIVIDADE:**

- **Descrição:** habilidade para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE LIDERANÇA:**

- **Descrição:** habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- **Dimensão:** adequado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Psicólogo**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** elevado.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**ANGÚSTIA:**

- **Descrição:** mal estar psicofísico caracterizado por temor difuso, podendo ir da inquietação ao pânico;
- **Dimensão:** baixo.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**AGRESSIVIDADE:**

- **Descrição:** manifestação de tendência ao ataque dirigido a si próprio e/ou ao outro;
- **Dimensão:** baixo.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** elevado.

**FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** adequado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Recepcionista**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**ATENÇÃO CONCENTRADA:**

- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;
- **Dimensão:** elevada.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.

**FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
- **Dimensão:** elevado.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Técnico em Edificações**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito de confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**INICIATIVA:**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordens ou decisões superiores em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE LIDERANÇA:**

- **Descrição:** habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- **Dimensão:** adequado.

**CRIATIVIDADE:**

- **Descrição:** habilidade para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** elevado.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Técnico em Enfermagem**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**

- **Dimensão:** elevado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**RESPONSABILIDADE:**

- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
- **Dimensão:** elevado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** elevado.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
- **Dimensão:** baixo.

**ANGÚSTIA:**

- **Descrição:** mal estar psicofísico caracterizado por temor difuso, podendo ir da inquietação ao pânico;
- **Dimensão:** baixo.

**IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
- **Dimensão:** ausente.

**AGRESSIVIDADE:**

- **Descrição:** manifestação de tendência ao ataque dirigido a si próprio e/ou ao outro;
- **Dimensão:** baixo.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** adequado.

**ATENÇÃO CONCENTRADA:**

- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;
- **Dimensão:** adequada.

**TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

**TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.



**MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**RERRATIFICAÇÃO Nº 04 DO EDITAL DE ABERTURA**

**CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo, bem como suas respectivas descrições e dimensões (níveis). As dimensões classificam-se em "elevado" (acima dos níveis medianos), "adequado" (dentro dos níveis medianos), "baixo" (abaixo dos níveis medianos) e "ausente" (não apresenta a característica).

**DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- **Dimensão:** adequado.

**ORGANIZAÇÃO:**

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
- **Dimensão:** adequado.

**SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** elevado.

**ASSERTIVIDADE:**

- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
- **Dimensão:** elevado.

**POTENCIAL DE LIDERANÇA:**

- **Descrição:** habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- **Dimensão:** adequado.

**CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

**COMBATIVIDADE PARA VENCER OS OBSTÁCULOS QUE VIER A ENCONTRAR NO MEIO AMBIENTE:** ● **Dimensão:** adequado.

**FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** adequado.

**ATENÇÃO CONCENTRADA:**

- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;
- **Dimensão:** adequada.

**EMPATIA:**

- **Descrição:** capacidade de sentir ou que sentiria se estivesse em situação vivida por outra pessoa, ou capacidade de compreender o sentimento ou reação da outra pessoa imaginando-se nas mesmas circunstâncias;
- **Dimensão:** elevado.

**AGRESSIVIDADE:**

- **Descrição:** manifestação de tendência ao ataque dirigido a si próprio e/ou ao outro;
- **Dimensão:** baixo.

**ANSIEDADE:**

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade; devido à antecipação de consequências futuras;
- **Dimensão:** baixo.