



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 1

PODER EXECUTIVO
<https://www.cajamar.sp.gov.br>

ATOS NORMATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 2.747, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2025

Fica exonerado, a pedido, o servidor público WESLEY ERICLES MENDES DE SOUZA – RE 20.079, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 3 de novembro de 2025.

PORTARIA Nº 2.748, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2025

Fica nomeada, a partir de 05/11/2025, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 064, de 01 de novembro de 2.005, para o cargo de provimento efetivo de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE, Referência nº 4, do Anexo I, da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2023, a senhora ELENICE SILVA DOS SANTOS, portadora da Cédula de Identidade sob R.G. nº 42.410.xxx-x.

A nomeação ao cargo efetivo especificado no presente artigo atende o estabelecido nos preceitos Constitucionais, bem como, as determinações do Capítulo VIII da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2023 e Concurso Público nº 04/2023.

PORTARIA Nº 2.749, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2025

Fica nomeada, a partir de 05/11/2025, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 064, de 01 de novembro de 2.005, para o cargo de provimento efetivo de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE, Referência nº 4, do Anexo I, da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2023, a senhora ELAINE CRISTINA FERREIRA SOUZA, portadora da Cédula de Identidade sob R.G. nº 40.065.xxx-x.

A nomeação ao cargo efetivo especificado no presente artigo atende o estabelecido nos preceitos Constitucionais, bem como, as determinações do Capítulo VIII da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2023 e Concurso Público nº 04/2023.

PORTARIA Nº 2.750, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2025

Fica nomeada, a partir de 05/11/2025, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 064, de 01 de novembro de 2.005, para o cargo de provimento efetivo de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE, Referência nº 4, do Anexo I, da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2023, a senhora BRUNA ROBERTA GONÇALVES DE OLIVEIRA, portadora da Cédula de Identidade sob R.G. nº 32.603.xxx-x.

A nomeação ao cargo efetivo especificado no presente artigo atende o estabelecido nos preceitos Constitucionais, bem como, as determinações do Capítulo VIII da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2023 e Concurso Público nº 04/2023.

PORTARIA Nº 2.751, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2025

Fica nomeada, a partir de 05/11/2025, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 064, de 01 de novembro de 2.005, para o cargo de provimento efetivo de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, Referência nº 7, do Anexo I, da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2023, a senhora JORDANIA NOGUEIRA DA SILVA, portadora da Cédula de Identidade sob R.G. nº 48.589.xxx-x.

A nomeação ao cargo efetivo especificado no presente artigo atende o estabelecido nos preceitos Constitucionais, bem como, as determinações do Capítulo VIII da Lei Complementar nº 232, de 20 de dezembro de 2023 e Concurso Público nº 03/2023.

PORTARIA Nº 2.752, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2025

Fica designado como Fiscal do Contrato nº 97/2025 – Processo Administrativo nº 579/2025, a servidora pública JULIANA AZEVEDO DA CUNHA – RE nº 16.903, que representará a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, perante a empresa 62.114.606 IREIDE DOS SANTOS SILVA BATISTA, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as funções de orientação, controle e fiscalização, em observância a Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 7.139/2024.

Na ausência e impedimentos do Fiscal do Contrato nº 97/2025, fica designado como suplente a servidora pública STEFANNE LORRANE PINHEIRO DE ARAÚJO – RE nº 16.843.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17 de setembro de 2025.

ATOS ADMINISTRATIVOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE RETOMADA DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 81/2.025

Processo Administrativo nº 3.240/2.025

Objeto: Registro de preços visando aquisição, instalação e manutenção de containers para atendimento ao Projeto Escola em Tempo Integral, conforme condições estabelecidas no Edital.

A Prefeitura Municipal de Cajamar torna público que fica estipulada a data abaixo para retomada do Pregão Eletrônico em epígrafe:

Data da Reabertura da Sessão Pública: 11/11/2.025

Hora da Reabertura da Sessão Pública: 09h00min (Horário Oficial de Brasília – DF)

Cajamar, 04 de novembro de 2025

Marcelo Borges de Queiroz Vieira – Pregoeiro

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 - CGM

Processo Administrativo nº 2.948/2025

OBJETO: Seleção de usuários dos serviços públicos, para comporem Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos - COMUSP, vinculado à Controladoria Geral do Município, conforme condições estabelecidas no Edital.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, torna pública a prorrogação de prazo para inscrições.

INSCRIÇÕES PRORROGADAS: até 14/11/2025 às 17h00.

Cajamar, 04 de novembro

Francislete Ribeiro Pereira Lima - Controladora Geral do Município

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS 111/2025

A Prefeitura Municipal de Cajamar, por meio do seu Departamento de Compras e Licitações, torna pública a realização da CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS para realização de Chamada Pública visando o credenciamento de câmaras arbitrais devidamente constituídas e regulamentadas, com a finalidade de conduzir procedimentos arbitrais que envolvam a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 9.307/1996 e da legislação municipal aplicável, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Os interessados deverão entrar em contato através do telefone: (11) 4446-0000 – Ramal 7302 – Falar com Myrelle (Departamento de Compras), do e-mail consultapublica@cajamar.sp.gov.br, ou no link abaixo:

<https://licitacao.cajamar.sp.gov.br/consultas>

Cajamar, 04 de novembro de 2025.

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS 112/2025

A Prefeitura Municipal de Cajamar, por meio do seu Departamento de Compras e Licitações, torna pública a realização da CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de apuração de valores, consultoria, assessoria e representação administrativa e judicial, em conjunto com a Secretaria Municipal de Justiça, através dos seus Procuradores Municipais, voltados à análise, levantamento, auditoria e recuperação de valores relativos aos repasses de royalties e participações especiais do petróleo e gás natural, devidos ao Município, que envolvam participações Governamentais (royalties e participação especial) devidas pela indústria Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP.

Os interessados deverão entrar em contato através do telefone: (11) 4446-0000 – Ramal 7302 – Falar com Glayd (Departamento de Compras), do e-mail consultapublica@cajamar.sp.gov.br, ou no link abaixo:

<https://licitacao.cajamar.sp.gov.br/consultas>

Cajamar, 04 de novembro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 05/2025

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, a Lei Orgânica de Cajamar, Lei Complementar nº 232/2023, a Lei Complementar nº 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, 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 3

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, os Códigos dos Cargos, as Vagas Existentes, o Vencimento Mensal, a Carga Horária Semanal/ Mensal, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificadas abaixo.

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

1.4. As atribuições básicas do cargo 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, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO						
Cargo	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Mensal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
		Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Agente Administrativo	601	01+ CR	--	R\$ 3.567,44 40h/200h	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.	R\$ 56,18
Agente de Defesa Civil	602	01+ CR	--	R\$ 3.567,44 40h/200h	Ensino Médio completo; curso com ênfase em primeiros socorros (APH), prevenção e combate a incêndio (PCI); noções básicas em informática e legislação federal, estadual e municipal; e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C".	R\$ 56,18
Fiscal de Meio Ambiente, Postura e Urbanismo	603	01+ CR	--	R\$ 4.563,60 40h/200h	Ensino Médio completo com curso técnico em Gestão Ambiental; e conhecimentos da legislação específica e de recursos de informática.	R\$ 56,18
Fiscal de Obras	604	01+ CR	--	R\$ 3.739,83 40h/200h	Ensino Médio completo com curso técnico em Edificações; e conhecimentos da legislação específica e de recursos de informática.	R\$ 56,18
Motorista	605	01+ CR	--	R\$ 3.114,84 40h/200h	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" e "E".	R\$ 56,18
Recepcionista	606	CR	--	R\$ 2.125,02 40h/200h	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.	R\$ 56,18



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 4

ENSINO SUPERIOR						
Cargo	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 (**)			
Arquiteto Urbanista	621	01+ CR	--	R\$ 7.764,48 180h mensais	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU.	R\$ 80,19
Bibliotecário	622	01+ CR	--	R\$ 7.764,48 200h mensais	Ensino Superior completo em Biblioteconomia ou Arquivologia com registro no respectivo Conselho de Classe; conhecimentos em informática; e experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano.	R\$ 80,19
Cirurgião Dentista	623	01+ CR	--	R\$ 7.764,48 100h mensais	Ensino Superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 80,19
Engenheiro	624	01+ CR	--	R\$ 7.764,48 180h mensais	Ensino Superior completo em Engenharia Civil; registro no CREA; e experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano.	R\$ 80,19

LEGENDA:

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.

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 na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física, mental e psicológica 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;

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 5

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, iniciando-se no dia **12 de novembro de 2025** e encerrando-se no dia **12 de dezembro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 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, 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 **15 de dezembro de 2025**, 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 <https://indepac.selecao.net.br/> 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 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, 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 **19 de dezembro de 2025** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foi recebido 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 6

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

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. 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.

3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line.

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 **19 de dezembro de 2025**, acessar o site <https://indepac.selecao.net.br/> 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 1.807/2020, na Lei Municipal nº 1.985/2023 ou na Lei Municipal nº 1.997/2023 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, no item 4.1.2 ou no item 4.1.3 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 (2025); e

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

4.1.2. Seja doador de sangue, não inferior a 2 (duas) vezes, no período dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital de abertura, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 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) Comprovante(s) de doação de sangue, sendo, no mínimo, 2 (duas) vezes, no período dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital de abertura, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora.

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

4.1.3. Tenha adotado, comprovadamente, animal que se encontrava temporariamente sob tutela do Poder Público, Entidades Privadas sem fins lucrativos ou ONGs destinadas à proteção animal, no período dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de término de inscrição deste concurso.

4.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.3 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) Comprovante de adoção de animal, que se encontrava temporariamente sob tutela do Poder Público, Entidades Privadas sem fins lucrativos ou ONGs destinadas à proteção animal, no período dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de término de inscrição deste concurso, expedido pelo Poder Público, respectiva Entidade Privada sem fins lucrativos ou ONG destinada à proteção animal.

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 item 4.1.2 ou no item 4.1.3 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

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

4.2.2. Acessar, no período de **12 a 17 de novembro de 2025**, o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Município de Cajamar - Concurso Público 05/2025**, e realizar a inscrição on-line, optando pela isenção da taxa;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 7

- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.2, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.1 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. Será concedida ao candidato apenas uma inscrição com isenção da taxa.
- 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 4.2.2, deste capítulo;
 - b) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, deste capítulo;
 - c) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
 - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.1, 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 **5 de dezembro de 2025**, 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 <https://indepac.selecao.net.br/> e www.cajamar.sp.gov.br.
- 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 **12 de dezembro de 2025**, será divulgado no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e 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** - <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Concurso Público 05/2025 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.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos nºs 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e nº 9.508 de 24/09/2018, Lei nº 14.768/23 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 8

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 deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

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

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

5.10.6. 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:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 9

Ensino médio/ técnico			
Cargo	Tipos de Avaliação	Disciplina/ Quantidade de questões CB	Disciplina/ Quantidade de questões CE
Agente Administrativo Agente de Defesa Civil Fiscal de Meio Ambiente, Postura e Urbanismo Fiscal de Obras Recepcionista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 03 Matemática 02 Atualidades	15 Conhecimentos Específicos
Motorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 03 Matemática 02 Atualidades	15 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Tipos de Avaliação	Disciplina/ Quantidade de questões CB	Disciplina/ Quantidade de questões CE
Arquiteto Urbanista Bibliotecário Cirurgião Dentista Engenheiro	Objetiva	10 Língua Portuguesa 03 Matemática 02 Atualidades	20 Conhecimentos Específicos

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 de Conhecimentos Específicos (CE).

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 prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Cajamar/SP**, na data prevista de **18 de janeiro de 2026**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e 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
A	Agente Administrativo Arquiteto Urbanista Bibliotecário Cirurgião Dentista Engenheiro
B	Agente de Defesa Civil Fiscal de Meio Ambiente, Postura e Urbanismo Fiscal de Obras Motorista Recepcionista

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 **9 de janeiro de 2026**, informar-se no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 10

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.

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 inexistência 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, 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 <https://indepac.selecao.net.br/> 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.

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

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.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 11

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 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.

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.

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 3h00 (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;

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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 12

- 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 3.16.3 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 objeto 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 <https://indepac.selecao.net.br/> e 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 PROVA PRÁTICA

- 9.1. A Prova Prática será aplicada na cidade de Cajamar/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será divulgado no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e www.cajamar.sp.gov.br.
- 9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.2. 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 9.1, deste capítulo.
- 9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva para o cargo de Motorista, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste edital:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 13

Cargo	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Motorista	40	02

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de CNH válida e original.

9.5.1. Os candidatos deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com a categoria indicada na Tabela I, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.5.2. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

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

9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para o cargo de Motorista são:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20 min

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para o cargo de Motorista; e
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais 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 <https://indepac.selecao.net.br/> 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 14

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> 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 <https://indepac.selecao.net.br/>, 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 faixa de CE - Conhecimentos Específicos;

10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

10.7.4. Exerça função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da Lei nº 11.689/2008;

10.7.4.1. 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.

10.7.4.2. O candidato que tenha exercido função de jurado no tribunal do júri deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, o formulário constante no Anexo V, acompanhado do seguinte documento:

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 prova prática;
- 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. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do **Município de Cajamar – Edital Nº 05/2025 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

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 fax, e-mail, telegrama 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.

11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

11.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do recurso, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Município de Cajamar – Edital Nº 05/2025 (Concurso Público)**.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 15

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. DA NOMEAÇÃO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.3.1. 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.

12.3.2. 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.

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

12.4.1. 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.

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

12.4.3. O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo site do **Município de Cajamar** (www.cajamar.sp.gov.br).

12.4.4. 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.

12.5. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir (originais e cópias): Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de Identificação e Qualificação civil); Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral ou comprovantes das duas últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula 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); Qualificação Cadastral do e-Social; Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade (Diploma Registrado e Histórico Escolar); Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Comprovação de experiência exigida para o cargo, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; RG e CPF dos Dependentes e do Cônjuge; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em nome do candidato; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei; Laudo da Deficiência em casos de vaga PCD.

12.5.1. 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.

12.5.1.1. Conforme Artigo 37, da Constituição Federal, nos Artigos 141 e 142, da Lei Orgânica de Cajamar, e no Artigo 35, da Lei Complementar n.º 232/2023, 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) de 2 cargos de professor;

b) de 1 cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) de 2 cargos privativos de profissionais de área da saúde.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 16

12.5.1.2. 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.

12.5.1.3. É proibido ainda o acúmulo a servidores aposentados, exceto quando houver compatibilidade dos Cargos permitidos conforme especificado no item 12.5.1.1, deste Capítulo.

12.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I 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.

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

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

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

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

12.6.1. A Avaliação Psicológica tem caráter eliminatório 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 nº 7.308, de 22 de setembro de 2010, considerando o Perfil Profissiográfico de cada Cargo, descrito no Anexo VI, deste Edital, necessários ao desempenho adequado das atividades inerentes ao cargo pleiteado.

12.6.2. A Avaliação Psicológica terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando, aptidões específicas, nível intelectual e características de personalidade, por meio de instrumentos 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.

12.6.3. 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.

12.6.4. A data, local, horário, exigências e critérios, para realização da Avaliação Psicológica, serão dispostos em Edital de Chamamento a ser publicado no Diário do Município de Cajamar e no site www.cajamar.sp.gov.br.

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

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

12.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Cajamar**, conforme estabelecido no subitem 12.4 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.

12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou que for inapto no exame médico e/ou avaliação psicológica, será eliminado deste Concurso Público.

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

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

12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os seus dados pessoais perante o **Município de Cajamar**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

12.14. 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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 <https://indepac.selecao.net.br/> e www.cajamar.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

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

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

13.4. 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 <https://indepac.selecao.net.br/> e www.cajamar.sp.gov.br.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 17

13.5. 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.

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

13.7. 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 <https://indepac.selecao.net.br/> e www.cajamar.sp.gov.br.

13.8. 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.

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

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

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

13.12. 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, do Capítulo 1 deste Edital.

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

13.14. 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.

13.15. 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.

13.16. 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.

13.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

13.18. 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**.

13.19. 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, 4 de novembro de 2025.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Execução serviços administrativos de acordo com a unidade administrativa na qual está lotado; atende ao público em geral; fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; executa serviços gerais tais como: digitação, arquivamento, manipulação de dados, protocolo, registro e tramitação de processos, classificação e expedição de correspondência; prepara relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; confere dados e prazos; elabora planilhas, ofícios, memorandos e outros documentos; atualiza cadastros; acompanha o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; efetua atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 18

unidades instrumentais da Prefeitura; secretaria reuniões e elabora atas quando solicitado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Executa os serviços internos e externos inerentes à defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e à redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades; atua na prevenção, preparação para situações emergenciais, respostas aos desastres, reconstrução e otimização do funcionamento do Sistema Nacional de Defesa Civil de acordo com programação de sua chefia imediata; cumpre e faz cumprir a legislação e demais normas pertinentes, como também executa, dentre outras, as seguintes atividades: fiscalização, inspeção, desvio de tráfego, vistorias, etc.; atua na iminência ou em situações de desastres; age em resposta aos desastres, compreendendo a prevenção ou minimização dos danos, socorro às populações atingidas, assistência às populações ameaçadas, reabilitação e recuperação das áreas deterioradas, bem como atividades de reconstrução; efetua estudos quanto ao impacto ambiental das ações humanas frente à natureza, fiscalizando as ações daqueles, propondo alternativas de menor impacto ao meio; efetua relatórios de suas atividades correlatas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ARQUITETO URBANISTA

Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo técnicas, materiais e acabamentos, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho; elabora, executa e dirige projetos de edificações, interiores, equipamentos, viários, paisagismo, planejamento urbano entre outros, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção; acompanha e fiscaliza a execução de obras e serviços correlatos; elabora processos de tombamento; estuda regiões e áreas para implantação de projetos urbanísticos, analisando dados e informações; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integra-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-obras e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

BIBLIOTECÁRIO

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação de acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e coloca-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação; organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; planeja e propõe a aquisição de material bibliográfico para atualizar o acervo da biblioteca; atende o público 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; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CIRURGIÃO DENTISTA

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executa serviços de extrações; identifica e promove a restauração dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, aplicação de flúor; executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos; verifica os dados de cada paciente, registrando as ocorrências e os serviços já executados, utilizando sistema apropriado; orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e dos cuidados, coordenando e promovendo Campanhas de Prevenção da Saúde Bucal; zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ENGENHEIRO

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,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 19

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 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 afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elabora relatórios, registros de trabalhos executados, as vistorias realizadas e as aferições ocorridas em relação aos projetos aprovados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURA E URBANISMO

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e das economia popular, bem como, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade; 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 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 ecossistemas 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 seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; mantém 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; atua 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 que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

FISCAL DE OBRAS

Exercer atividades de inspeção, orientação e fiscalização do cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obras, verificando, atuando e empregando o cumprimento da legislação pertinente; 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 residências, 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 como 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-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; atua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil. Elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a comunidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo superior hierárquico.

MOTORISTA

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Municipal, tais como: automóveis, picapes, caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas e vans, conduzindo-os e operando-os de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos; inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; orienta o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos materiais transportados; zela pela segurança de passageiros e cargas; faz pequenos reparos de urgência; mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; faz relatorias de viagens; recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; efetua a entrega ou recolhimento de documentos e pequenas cargas, para dar atendimento à demanda do seu superior; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

RECEPCIONISTA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 20

Recepciona o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidade administrativas solicitadas; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do município e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrado 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 para encaminhá-lo para o atendimento; 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 sistema 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 e presta as informações necessárias; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.: executa tratamento de descarte de resíduos de matérias de seu local de trabalho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

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. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. 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 novembro de 2024.

PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 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 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 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 2016 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. Lei orgânica municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PARA O CARGO DE AGENTE DE DEFESA CIVIL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 21

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Noções de primeiros socorros: Lei Federal 12.983, de 2014 (dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil); Lei 12.608/12 e posteriores alterações (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 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 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 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 2016 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. Lei orgânica municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PARA O CARGO DE FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURA E URBANISMO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentação do controle ambiental. Planejamento e gestão ambiental. Estudos aplicados à gestão ambiental. Conceitos e instrumentos para a gestão ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. Impacto ambiental. Impacto ecológico das grandes obras. Preservação ambiental. Os sistemas naturais. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A rede hidrográfica. Poluição e contaminação do meio ambiente. Conceito de poluição. Controle da poluição. Áreas de proteção. Gerenciamento de áreas contaminadas. Fatores ambientais. O clima. Solo. Aterro sanitário. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Origem dos resíduos. Reciclagem e poluição. Fiscalização de Posturas. Conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização. Dinâmica da fiscalização. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. A função do Fiscal de Posturas. Notificações. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Alvará de Construção. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. Instrumentos de política e gestão urbana. Funções do fiscal. Hierarquia. Utilização de logradouros públicos. Muros, cercas e calçadas. Queimadas. Cortes de árvores. Clubes recreativos. Horários e forma de funcionamento de bancas de jornais, teatros, circos, farmácias, parques, etc. Comércio ambulante. Código de Posturas do Município. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (art. 37 a 41). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Licitações Públicas e suas alterações (Lei nº 14.133/21). Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 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 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 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 2016 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. Lei orgânica municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Obras. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Construções irregulares. Desocupação. Noções básicas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 22

topografia, construção civil e projetos de edificação. Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras do Município. Atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 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 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 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 2016 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. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PARA O CARGO DE MOTORISTA **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros. Lei orgânica municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. 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. Postura profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 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 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 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 2016 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. Lei orgânica municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR **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. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 23

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. 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 novembro de 2024.

PARA O CARGO DE ARQUITETO URBANISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 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 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 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 2016 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. Lei orgânica municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 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 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 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 2016 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 24

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. Lei orgânica municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 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 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 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 2016 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. Lei orgânica municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (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). Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 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 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 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 2016 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. Lei orgânica municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 25

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 05/2025 – Município de Cajamar

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

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)

☐ INTÉRPRETE DE LIBRAS

☐ OUTRA. QUAL? _____

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 05/2025 – Município de Cajamar

NOME DO CANDIDATO:	
INSCRIÇÃO:	
CPF:	



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 26

RG:	
CARGO:	
TELEFONE:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

☐ 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)

☐ Doador de sangue (nos termos do item 4.1.2 e respectivos subitens deste Edital) - (Lei Municipal n.º 1.985, de 16 de junho de 2023)

☐ Adotante de animal (nos termos do item 4.1.3 e respectivos subitens deste Edital) - (Lei Municipal n.º 1.997, de 19 de julho de 2023)

PREENCHA TODOS OS CAMPOS:

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 **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** 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)

ANEXO V

FORMULÁRIO DE JURADO DO TRIBUNAL DO JÚRI
Concurso Público nº 05/2025 – Município de Cajamar

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 27

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 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO VI – PERFIL PROFISSIONGRÁFICO EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Concurso Público nº 05/2025 –Município de Cajamar

AGENTE ADMINISTRATIVO

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Agente Administrativo, 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 característica).

1 – DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

* **Dimensão:** elevado.

2 – ORGANIZAÇÃO:

* **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;

* **Dimensão:** adequado.

3 – SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

* **Dimensão:** elevado.

4 – 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.

5 – FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

* **Dimensão:** elevado

6 – RESPONSABILIDADE:

* **Descrição:** capacidade do indivíduo de tomar decisões, assumindo suas consequências;

* **Dimensão:** elevado.

7 – ASSERTIVIDADE:

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

* **Dimensão:** adequado.

8 – AUTOCONFIANÇA:

* **Descrição:** atitude de autodomínio, presença de espírito e 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.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Agente de Defesa Civil, 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).

1-DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 28

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

2-COMBATIVIDADE PARA VENCER OS OBSTÁCULOS QUE VIER A ENCONTRAR NO MEIO AMBIENTE:

- **Dimensão:** adequado.

3-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.

4-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.

5-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.

6-AGRESSIVIDADE:

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

7-SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

8-FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

9-POTENCIAL DE DESENVOLVIMENTO COGNITIVO:

- **Descrição:** grau de inteligência geral (fator G), dentro de faixa mediana padronizada para a análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento;
- **Dimensão:** adequado.

10- ATENÇÃO CONCENTRADA:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 29

- **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.

11- TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

12- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

ARQUITETO URBANISTA

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Arquiteto, 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).

1 – DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

* **Dimensão:** adequado.

2 – ORGANIZAÇÃO:

* **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;

* **Dimensão:** elevado.

3 – RESPONSABILIDADE:

* **Descrição:** capacidade do indivíduo de tomar decisões, assumindo suas consequências;

* **Dimensão:** elevado.

4 – 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.

5 – AUTOCONFIANÇA:

* **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e 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.

6 – SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

* **Dimensão:** adequado.

7 – INICIATIVA

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

* **Dimensão:** adequado.

8 – 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 30

9 – CRIATIVIDADE

* **Descrição:** habilidade para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando 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.

10 – FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE)

* **Descrição:** capacidade de comunicar-se de forma compreensível e agradável;

* **Dimensão:** elevado.

11 – RESPONSABILIDADE

* **Descrição:** capacidade do indivíduo de tomar decisões, assumindo suas consequências;

* **Dimensão:** elevado.

BIBLIOTECÁRIO

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Bibliotecário, 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 característica).

1 – DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

* **Dimensão:** elevado.

2 – ORGANIZAÇÃO:

* **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;

* **Dimensão:** adequado.

3 – SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

* **Dimensão:** adequado.

4 – RESPONSABILIDADE:

* **Descrição:** capacidade do indivíduo de tomar decisões, assumindo suas consequências;

* **Dimensão:** elevado.

5 – ASSERTIVIDADE:

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

* **Dimensão:** adequado.

6 – AUTOCONFIANÇA:

* **Descrição:** atitude de autodomínio, presença de espírito e 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.

7 – INICIATIVA:

* **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordem ou decisão superior em situações específicas;

* **Dimensão:** adequado.

8 – COMBATIVIDADE PARA VENCER OS OBSTÁCULOS QUE VIER A ENCONTRAR NO MEIO AMBIENTE:

* **Dimensão:** adequado.

9 – TRANSTORNOS DO HUMOR:

* **Dimensão:** ausente.

10 – TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 31

* **Dimensão:** ausente.

11 – 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.

CIRURGIÃO DENTISTA

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Cirurgião Dentista, 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).

13- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

15- RESPONSABILIDADE:

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

16- ORGANIZAÇÃO:

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

17- 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.

18- 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.

19- 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.

20- AUTOCONFIANÇA:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 32

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e 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.

21- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

22- ASSERTIVIDADE:

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

23- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

24- TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

25- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

ENGENHEIRO

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Engenheiro, 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).

1 – DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

2 – ORGANIZAÇÃO:

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

3 – RESPONSABILIDADE:

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

4 – 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.

5 – AUTOCONFIANÇA:

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 33

* **Dimensão:** elevado.

6 – SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

* **Dimensão:** adequado.

7 – INICIATIVA

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

* **Dimensão:** adequado

8 – 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.

9 – CRIATIVIDADE

* **Descrição:** habilidade para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando 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.

10 – FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE)

* **Descrição:** capacidade de comunicar-se de forma compreensível e agradável;

* **Dimensão:** elevado.

11 – RESPONSABILIDADE

* **Descrição:** capacidade do indivíduo de tomar decisões, assumindo suas consequências;

* **Dimensão:** elevado.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURA E URBANISMO

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo, 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).

1 – DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

* **Dimensão:** adequado.

2 – ORGANIZAÇÃO:

* **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;

* **Dimensão:** elevado.

3 – RESPONSABILIDADE:

* **Descrição:** capacidade do indivíduo de tomar decisões, assumindo suas consequências;

* **Dimensão:** elevado.

4 – 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.

5 – AUTOCONFIANÇA:

* **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e 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.

6 – SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 34

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

7 – INICIATIVA

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

8 – FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE)

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

9 – RESPONSABILIDADE

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

FISCAL DE OBRAS

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Fiscal de Obras, 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).

1 – DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

2 – ORGANIZAÇÃO:

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

3 – RESPONSABILIDADE:

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

4 – 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.

5 – AUTOCONFIANÇA:

- * **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e 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.

6 – SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

7 – INICIATIVA

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

8 – 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 35

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.

9 – FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE)

* **Descrição:** capacidade de comunicar-se de forma compreensível e agradável;

* **Dimensão:** elevado.

10 – RESPONSABILIDADE

* **Descrição:** capacidade do indivíduo de tomar decisões, assumindo suas consequências;

* **Dimensão:** elevado.

MOTORISTA

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Motorista, 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).

26- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

28- RESPONSABILIDADE:

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

29- COMBATIVIDADE PARA VENCER OS OBSTÁCULOS QUE VIER A ENCONTRAR NO MEIO AMBIENTE:

- **Dimensão:** adequado.

30- 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.

31- 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.

32- ANGÚSTIA:

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 36

33- 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.

34- AUTOCONFIANÇA:

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e 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.

35- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

36- FLEXIBILIDADE DE CONDUTA (FLEXIBILIDADE):

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

37- 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.

38- TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

39- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

RECEPCIONISTA

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato a Recepcionista, 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).

40- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 37

42- ORGANIZAÇÃO:

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

43- 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.

44- 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.

45- 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.

46- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

47- 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.

48- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

49- 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.

50- TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1554

Terça-feira 04 de novembro de 2025

Página 38

51- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- Dimensão: ausente.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR - IPSSC

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PORTARIA Nº 99 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

Fica **NOMEADO**, a partir de 04/11/2025, o senhor **PEDRO GOUVEIA MENDES**, RE nº 14, ocupante do cargo efetivo de Controlador, para provimento da **FUNÇÃO GRATIFICADA** de **ASSISTENTE DE APOIO À CONTRATAÇÃO**, prevista na Lei Complementar nº 250, de 10 de março de 2025.

O servidor exercerá as atribuições estabelecidas no Anexo V, da LC nº 250/2025, com a gratificação adicional correspondente a referência FG-I, nos termos da Tabela III, do Anexo III do mesmo dispositivo legal, cujo valor não será computado e nem acumulado para fins de concessão de gratificações posteriores e não será incorporado à remuneração para nenhum efeito.

O servidor exercerá a função gratificada concomitantemente com as funções de seu cargo efetivo, nos termos do § 1º, do artigo 45, da LC nº 250/2025.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 04/11/2025.

Revogam-se as disposições em contrário.

LUIZ HENRIQUE MIRANDA TEIXEIRA

Diretor Executivo



DIÁRIO OFICIAL DE CAJAMAR

E-mail: diariooficial@cajamar.sp.gov.br
Tel: (11) 4453-0308