



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

## ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

COMUNICADO Nº 08

### COMUNICADO DE RETOMADA DOS ATOS DO CONCURSO PÚBLICO e DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, SOMENTE para os Cargos de Médico Clínico – Cardiologista, Médico Clínico – Infectologista, Médico Clínico – Neurologista, Médico Clínico – Psiquiatra e Médico Plantonista

A Prefeitura do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, de acordo com o acréscimo do Parágrafo Único, do Artigo 20, do Decreto n.º 6.228, de 23 de março de 2.020, torna público o **COMUNICADO DE RETOMADA DOS ATOS DO CONCURSO PÚBLICO e DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**, do Edital nº 01/2020, SOMENTE para os Cargos de Médico Clínico – Cardiologista, Médico Clínico – Infectologista, Médico Clínico – Neurologista, Médico Clínico – Psiquiatra e Médico Plantonista.

As **Provas Objetivas**, para os Cargos de Médico Clínico – Cardiologista, Médico Clínico – Infectologista, Médico Clínico – Neurologista, Médico Clínico – Psiquiatra e Médico Plantonista serão realizadas na cidade de Cajamar/SP, na data prevista de **31 de janeiro de 2021**.

O **Edital de Convocação** contendo a relação nominal de todos os candidatos inscritos no Concurso Público, em referidos Cargos, em ordem alfabética geral, contendo o Nome do Candidato, o Cargo, o local, a sala, a data e o horário, para a realização das **Provas Objetivas**, será divulgado na data prevista de **22 de janeiro de 2021**, bem como todas as medidas sanitárias e de segurança que deverão ser adotadas para a realização das Provas, em razão da Pandemia.

As decisões sobre a retomada das demais etapas do Certame, para os outros Cargos, serão divulgadas em data oportuna, nos Veículos Oficiais de Divulgação, previstos no Edital nº 01/2020.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente **COMUNICADO DE RETOMADA DOS ATOS DO CONCURSO PÚBLICO e DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**, do Edital nº 01/2020, SOMENTE para os Cargos de Médico Clínico – Cardiologista, Médico Clínico – Infectologista, Médico Clínico – Neurologista, Médico Clínico – Psiquiatra e Médico Plantonista.

Cajamar/SP, 19 de janeiro de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP

**REALIZAÇÃO:**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

## ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

COMUNICADO Nº 07

### SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A Prefeitura do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, de acordo com o art. 11, do Decreto nº. 6.223, de 17 de março de 2.020, torna público o **COMUNICADO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS – Edital nº 01/2020**, previstas para o dia 29 de março de 2020, como medida de contenção à proliferação do vírus “COVID-19” (Coronavírus).

Tal medida visa atender as orientações transmitidas pelo Governo do Estado de São Paulo, Ministério da Saúde e contidas em supracitado Decreto Municipal, quanto ao cancelamento e/ou suspensão de eventos, que tenha aglomeração de pessoas.

Permanecem inalteradas as etapas e publicações que antecedem a Convocação para a aplicação das Provas Objetivas, do Edital nº 01/2020.

As decisões sobre a retomada das demais etapas do Certame serão divulgadas em data oportuna, nos veículos oficiais de comunicação, previstos no Edital nº 01/2020.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Comunicado **de Suspensão Temporária da Aplicação das Provas Objetivas**.

Cajamar/SP, 19 de março de 2020.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP

**REALIZAÇÃO:**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

A Prefeitura do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37, da Constituição Federal, nos Artigos 141 e 142, da Lei Orgânica de Cajamar, e nos Artigos 12, 13 e 14, da Lei Complementar n.º 064, de 01 de novembro de 2005, e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar/SP, que realizará Concurso Público para provimento de vagas, bem como para Formação de Cadastro Reserva, dos Cargos mencionados neste Edital, que integram o quadro de Servidores Municipais, a serem nomeados sob o Regime Estatutário, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por Avisos, Atos complementares e eventuais Retificações, todos constantes do Processo Administrativo n.º 12309/2019, sendo sua execução de responsabilidade do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** e por Psicólogos de provimento efetivo da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, credenciados no Conselho Regional de Psicologia.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas dos Cargos mencionados neste Edital, pelo Regime Estatutário, atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para Cadastro Reserva.

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

1.2.2. 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.

1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, contado a partir da data da Homologação do Resultado Final, podendo, a critério da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. O vencimento de cada Cargo é referente ao mês de **janeiro de 2020**.

1.5. A Atribuição Básica dos Cargos será obtida no **Anexo I**, deste Edital.

1.6. Os Cargos serão ocupados pelo Servidor Municipal de acordo com a qualificação profissional, conforme estabelecido no Anexo IX da Lei Complementar n.º 159/2018, e suas alterações, e na Lei Complementar n.º 066, de 02 de dezembro de 2005, e suas alterações, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Cajamar/SP.

1.7. Os Cargos, as Especializações/Áreas de Atuação, os Códigos dos Cargos, as Vagas Existentes (total e reserva para Pessoas com Deficiência), Requisitos Mínimos Exigidos, Vencimento Mensal, Carga Horária Semanal e a Taxa da Inscrição, estão estabelecidos na Tabela especificada a seguir:

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

Cargo	Especialização / Área de Atuação	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a nomeação)	Taxa de Inscrição
			Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Auxiliar de Serviços Gerais	--	101	02 + CR	--	R\$ 1.461,17 40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 45,00
Coveiro	--	102	01 + CR	--	R\$ 1.591,57 40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 45,00
Agente Funerário	--	103	01 + CR	--	R\$ 1.686,00 40h (***)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 45,00
Auxiliar Administrativo	--	104	02 + CR	--	R\$ 2.090,63 40h	Ensino Fundamental Completo, com conhecimento de informática	R\$ 45,00
Auxiliar de Topografia	--	105	01 + CR	--	R\$ 1.591,57 40h	Ensino Médio Incompleto, com conhecimento em informática.	R\$ 58,00
Agente Administrativo	--	106	02 + CR	--	R\$ 2.671,88 40h	Ensino Médio Completo, com conhecimento de informática	R\$ 58,00
Educador Social	--	107	02 + CR	--	R\$ 2.332,90 40h	Ensino Médio Completo, experiência em trabalhos comunitários; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e demais normativas que regulamentam o SUAS (Lei nº 12.435/2011)	R\$ 58,00
Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo	--	108	01 + CR	--	R\$ 3.417,97 40h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Gestão Ambiental, com conhecimentos da Legislação específica e de recursos de informática.	R\$ 58,00

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

Cargo	Especialização / Área de Atuação	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a nomeação)	Taxa de Inscrição
			Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Fiscal de Obras	--	109	02 + CR	--	R\$ 2.800,99 40h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico de Edificações, com conhecimento da Legislação específica e de recursos de informática	R\$ 58,00
Recepcionista	--	110	01 + CR	--	R\$ 1.591,57 40h	Ensino Médio Completo, com conhecimento de informática	R\$ 58,00
Técnico em Edificações	--	111	02 + CR	--	R\$ 2.671,88 40h	Ensino Médio Completo, com Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 58,00
Técnico em Segurança do Trabalho	--	112	01 + CR	--	R\$ 4.105,99 40h	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Segurança do Trabalho, com Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego – TEM. Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos.	R\$ 58,00
Arquiteto	--	114	01 + CR	--	R\$ 5.815,31 36h	Curso Superior de Arquitetura, com Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU.	R\$ 72,00
Assistente Social	--	115	11 + CR	01	R\$ 5.815,31 30h	Curso Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.	R\$ 72,00
Bibliotecário	--	116	01 + CR	--	R\$ 5.815,31 40h	Curso Superior em Biblioteconomia, com Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, experiência de 01 (um) ano e conhecimento de informática.	R\$ 72,00
Engenheiro Civil	--	117	02 + CR	--	R\$ 5.815,31 36h	Curso Superior de Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, com experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano.	R\$ 72,00
Fiscal Tributário	--	118	02 + CR	--	R\$ 5.815,31 40h	Nível Superior (Administração, Direito, Economia e Ciências Contábeis), com conhecimentos da Legislação específica e de recursos de informática.	R\$ 72,00
Psicólogo	--	119	01 + CR	--	R\$ 5.815,31 30h (***)	Ensino Superior Completo em Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicólogos – CRP.	R\$ 72,00

**LEGENDA DA TABELA I:**

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

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

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

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

Cargo	Especialização / Área de Atuação	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a nomeação)	Taxa de Inscrição
			Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Agente de Combate às Endemias	--	120	10 + CR	01	R\$ 1.591,57 40h (***)	Ensino Médio Completo e Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****); (*****).	R\$ 58,00
Agente de Saúde	--	121	02 + CR	--	R\$ 2.090,63 40h	Ensino Médio Completo	R\$ 58,00
Auxiliar de Farmácia	--	122	03 + CR	--	R\$ 2.671,88 40h	Ensino Médio Completo	R\$ 58,00
Técnico em Enfermagem	--	123	01 + CR	--	R\$ 2.671,88 40h (***)	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN.	R\$ 58,00
Fonoaudiólogo	--	124	01 + CR	--	R\$ 5.815,31 30h	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRF, com experiência comprovada de 01 (um) ano.	R\$ 72,00

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

Cargo	Especialização / Área de Atuação	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a nomeação)	Taxa de Inscrição
			Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Médico Clínico	Cardiologista	125	01 + CR	--	R\$ 5.815,31 10h (***)	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Áreas Clínicas, conforme normatização no Conselho Regional de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	R\$ 72,00
	Infetologista	126	CR	--			
	Neurologista	127	01 + CR	--			
	Psiquiatra	128	02 + CR	--			
Médico Plantonista	--	129	CR	--	R\$ 5.815,31 12h (***)	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização, conforme normatização no Conselho Regional de Medicina Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	R\$ 72,00
Nutricionista	--	130	01 + CR	--	R\$ 5.815,31 30h	Ensino Superior Completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, com experiência de 06 (seis) meses a 01 (um) ano.	R\$ 72,00

**LEGENDA DA TABELA I:**

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

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

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

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

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

**II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever no Concurso Público o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) 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;
- b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c) no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
- f) possuir até a data da convocação, que antecede a nomeação, os documentos comprobatórios da **ESCOLARIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**, conforme especificado na **Tabela I**, de Cargos, mencionada no **item 1.7**, do **Capítulo I**, e os documentos constantes no **item 11.6**, do **Capítulo XI**, deste Edital;
- g) não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- h) 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;
- i) não registrar antecedentes criminais;
- j) ter aptidão física e mental e não ser Pessoa com Deficiência incompatível com o exercício do Cargo; e
- k) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, Inciso II, da Constituição Federal.

2.1.1. Os candidatos concorrentes ao Cargo de **Agente de Combate às Endemias**, além dos requisitos previstos no **item 2.1**, deverão possuir até a data da matrícula para o **Curso de Formação Inicial**, que antecede a convocação para nomeação, os documentos comprobatórios dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**, conforme especificado nas Tabelas de Cargos, **item 1.7**, do **Capítulo I**, e os documentos constantes no **item 11.6**, do **Capítulo XI**, deste Edital.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no Concurso Público e que o fato seja constatado posteriormente.

**III – DAS INSCRIÇÕES**

**A – DAS INSTRUÇÕES GERAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:**

3.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela INTERNET**, no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, no período das **10h00 do dia 06 de fevereiro de 2020 às 17h00 do dia 02 de março de 2020**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos **Capítulos I e II**, deste Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.



3.4. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período para realização das Provas, conforme estabelecido a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODOS	CARGO
29 de março de 2020 Período da Manhã	Agente de Combate às Endemias Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar Administrativo Auxiliar de Topografia Coveiro Educador Social Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo Fiscal Tributário Recepcionista Técnico em Enfermagem Técnico em Edificações Técnico em Segurança do Trabalho
29 de março de 2020 Período da Tarde	Agente Administrativo Agente de Saúde Agente Funerário Arquiteto Assistente Social Auxiliar de Farmácia Bibliotecário Engenheiro Civil Fiscal de Obras Fonoaudiólogo Médico Clínico (todas as especialidades) Médico Plantonista Nutricionista Psicólogo

3.4.1. O candidato poderá optar somente por um Cargo em cada período de realização da prova, entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, dentro do mesmo dia e período, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.4.2. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente a **Escolaridade e os Requisitos Mínimos Exigidos**, constantes da Tabela I, do **Capítulo I**, deste Edital.

**3.4.3. EFETIVADA A INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS PARA ALTERAÇÃO DE CARGO, SOB HIPÓTESE ALGUMA, PORTANTO, ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, VERIFIQUE ATENTAMENTE SE CONSTA NO SEU BOLETO BANCÁRIO O CARGO PARA O QUAL SE INSCREVEU.**

3.4.4. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário ou de mais de uma inscrição no Concurso Público, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.5. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

3.6. O candidato que realizar a sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher a Ficha de Inscrição *on-line*, sendo de fundamental importância que o preenchimento seja realizado de forma correta e completa com o número de seu Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.7. Após a conclusão do preenchimento da Ficha de Inscrição *on-line*, o candidato, deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

**a) verifique no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição, se consta o NOME DO CANDIDATO;**

**b) certifique se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;**

**c) verifique no boleto bancário gerado para este Concurso Público se foi emitido pelo Banco Santander;**

**d) verifique no boleto bancário se a representação numérica do código de barras (linha digitável), iniciou com o número 03399.18047.41300.001, que identifica o Banco Santander e o INSTITUTO MAIS; e**

**e) verifique, antes de efetuar o pagamento, se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias, para o pagamento da taxa de inscrição, deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos.**

3.8. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário, em **03 de março de 2020, às 20h00, limite máximo**, caso contrário, não será considerado.

3.8.1. 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.

3.8.2. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.8.2.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.8.2.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.8.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.8.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS** a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.9. A partir de 03 (três) dias úteis após o pagamento do boleto bancário, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS**, se os dados da inscrição efetuada pela *Internet* estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.

3.9.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o **site www.institutomais.org.br** e clicar no *link* "Meus Concursos", digitando o seu CPF e sua senha de acesso.

**3.9.2.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do **INSTITUTO MAIS**, por meio do telefone **(11) 2659-5746** para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das **08h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min**, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.9.3.** O retorno da mensagem enviada ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC será respondido ao candidato durante o horário das **08h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min**, nos dias úteis.

**3.9.4.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**3.10.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na Tabela I, constante do **Capítulo I**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

**3.10.1.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

**3.11.** O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

**3.12.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.13.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

**3.14.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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.

**3.15.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

**3.16.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição *on-line*, via *Internet*, pelo candidato.

**3.17.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e ao **INSTITUTO MAIS** 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.

**3.18.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**3.19.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste Capítulo, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

**3.20.** A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelo correio, caso exista.

**3.21.** É de responsabilidade do candidato a impressão do presente Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes do mesmo.

## **B – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – LEI MUNICIPAL N.º 1.807, DE 09 DE JANEIRO DE 2020 – ISENÇÃO ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

**3.22.** Amparado pela Lei Municipal n.º 1.807, de 09 de janeiro de 2020, a Pessoa com Deficiência ficará isenta do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos realizados no Município de Cajamar.

**3.22.1.** 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.

**3.23.** A comprovação da condição de Pessoa com Deficiência será efetuada através da apresentação de documento de identidade e 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 (**ano de 2020**).

**3.24.** A isenção deverá ser solicitada **exclusivamente pela INTERNET**, no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, no período entre **10h00 do dia 06 de fevereiro de 2020 e 23h59min do dia 07 de fevereiro de 2020**, a qual constará:

a) preenchimento das informações necessárias na Ficha de Inscrição/Isenção *on-line*, quando da solicitação de Inscrição/Isenção;

b) a declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida no **item 3.22**, deste Edital;

c) **encaminhar** cópia reprográfica **simples** do **Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE)** e cópia reprográfica **autenticada ou original** do Laudo Médico; e

d) **preencher e enviar** a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

**3.24.1.** O candidato deverá enviar os documentos, a que se referem as **alíneas “c” e “d”**, do **item 3.24**, até o dia **10 de fevereiro de 2020**, via **Sedex** com Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**, **OU**, entregar pessoalmente, na sede do **INSTITUTO MAIS**, das **08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min**.

**3.25.** O pedido de isenção será analisado e julgado pela Equipe do **INSTITUTO MAIS**.

**3.26.** A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a Fé Pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único, do Artigo 10, do Decreto Federal n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.27.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação; e

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no **item 3.24**, **suas alíneas e seu subitem**, deste Edital.

**3.28.** Será concedido ao candidato apenas uma inscrição com isenção da taxa de inscrição. No caso de mais de uma inscrição será considerada a primeira inscrição realizada no sistema, sendo as demais desconsideradas.

**3.28.** Não serão aceitas as solicitações de isenção de taxa de inscrição por *fac-símile*, via correio eletrônico, *e-mail* ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital, bem como se apresentadas incompletas.

**3.29.** O Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, com Deferimento ou Indeferimento, será publicado no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP, na data prevista de **18 de fevereiro de 2020**, bem como, será divulgada nos sites do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** ([www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br)).

**3.30.** Caberá recurso do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição em conformidade com o **Capítulo IX**, deste Edital, nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2020**.

**3.30.1.** Os recursos serão analisados pela Equipe do **INSTITUTO MAIS** e, na data prevista de **27 de fevereiro de 2020**, será publicado no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP o **Resultado Final** da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, não cabendo mais prazo recursal de seu Resultado.

**3.31.** O candidato com Solicitação de **Isenção indeferida** poderá acessar novamente o site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na página do Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, digitando seu CPF e sua senha de acesso, até às **17h00 do dia 02 de março de 2020**, para impressão do boleto bancário, cujo pagamento deverá ser efetuado até às **20h00 do dia 03 de março de 2020, limite máximo**.

**3.32.** O candidato cuja Solicitação de Isenção tenha sido **Indeferida** e que não efetive a inscrição mediante o recolhimento tempestivo do respectivo valor da taxa de inscrição, não terá a sua inscrição efetivada para o Concurso Público, sendo todos os atos de inscrição tornados sem efeito.

**3.33.** O candidato cuja Solicitação de Isenção tenha sido **Deferida** estará automaticamente inscrito no Concurso Público.

### **C – DA FUNÇÃO DE JURADO PARA CRITÉRIOS DE DESEMPATE NO CONCURSO PÚBLICO:**

**3.34.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689, de 09 de junho de 2008, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

**3.34.1.** Os documentos previstos no **item 3.34, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, **até o dia 03 de março de 2020, via SEDEX ou Carta com aviso de recebimento (AR)**, ou entregue pessoalmente nos dias úteis, **até o dia 03 de março de 2020**, no horário das **08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min**, em envelope contendo a referência **“Concurso Público – Edital nº 01/2020 – Prefeitura do Município de Cajamar/SP – Jurado”**, ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**.

**3.34.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.34 e subitens**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

### **D – DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA LACTANTE NO DIA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**3.35.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das Provas, deverá encaminhar sua Solicitação de Atendimento Especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da Prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br), identificando seu nome, Cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo, neste caso: **“Concurso Público – Edital nº 01/2020 – Prefeitura do Município de Cajamar/SP – Lactante”**, **OU** entregar pessoalmente, nos dias úteis, no horário das **08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min**, no **INSTITUTO MAIS**, localizado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**, identificando no envelope seu nome, Cargo, CPF e a referência do Concurso Público para o qual está concorrendo.

**3.35.1.** No dia da realização da Prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para esta finalidade, a qual será designada pela Equipe de Coordenação.

**3.35.2.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá submeter-se a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b”**, do **item 5.8**, para acessar o local designado e permanecer nele.

**3.35.3.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as Provas.

**3.35.4.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as Provas, para atendimento ao seu bebê, sendo que será acompanhada de uma Fiscal.

**3.35.5.** A candidata deverá permanecer no local designado pela Equipe de Coordenação para a amamentação sem a presença do responsável pela guarda da criança, mas, ainda, na presença da Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

**3.35.6.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

### **E – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:**

**3.36.** Para as Pessoas com Deficiência, fica assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, nos limites estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.629, de 24 de abril de 2006, desde que as deficiências sejam compatíveis com as atribuições dos Cargos.

**3.36.1.** Em obediência ao disposto no Decreto Municipal nº 3.629, de 24 de abril de 2006, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

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

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

**3.36.3.** Na ocorrência de desistência de vaga do candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de deficientes, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

**3.36.4.** Para os Cargos cujo número não contemple as Vagas conforme fração estabelecida nos subitens 3.36.1 e 3.36.1.1, acima, não haverá reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

**3.36.5.** Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme item 3.36.1 e seus subitens, deste Edital.

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



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

**II – Deficiência Auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

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

**IV – Deficiência Mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004):

- a) Comunicação;
- b) Cuidado pessoal;
- c) Habilidades sociais;
- d) Utilização dos recursos da comunidade;
- e) Saúde e segurança;
- f) Habilidades acadêmicas;
- g) Lazer; e
- h) Trabalho.

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

**3.38.** O candidato, para concorrer com vagas para Pessoa com Deficiência, deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE a Ficha de Inscrição *on-line* e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) de que é portador.

**3.39.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, deverá enviar, **até o dia 03 de março de 2020**, via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), **OU** entregar pessoalmente nos dias úteis, **até o dia 03 de março de 2020**, no horário das **08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min**, os documentos a seguir relacionados, em envelope contendo a referência: **“Concurso Público – Edital nº 01/2020 – Prefeitura do Município de Cajamar/SP – Laudo Médico”**, ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**:

**a) Laudo Médico recente**, o qual não será devolvido ao candidato, **em cópia autenticada**, expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, 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, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua Prova, informando, também, o seu nome, número do Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoal Física (CPF) e a opção de Cargo;

**b) cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato; e**

**c) Solicitação de Condições Especiais**, quando for o caso, para assegurar previsão de adaptação da prova, para as situações abaixo:

**c.1.** candidato com deficiência visual deverá solicitar, quando necessário, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, Software de Leitura de Tela ou a necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência; ou

**c.2.** candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições; ou

**c.3.** candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**3.39.1.** Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema, os quais deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**3.39.2.** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro), desde que solicitadas.

**3.39.3.** Os candidatos com deficiência visual, cegos ou de baixa visão, poderão solicitar atendimento especial através de um dos recursos abaixo:

**a) Jaws (Leitor de Tela); ou**

**b) Prova em Braille; ou**

**c) Auxílio na Transcrição ou Fiscal Ledor.**

**3.40.** O candidato com deficiência que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não terá a condição especial atendida, bem como, não será considerado candidato com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

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

**3.42.** A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via SEDEX.

**3.43.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.44.** O candidato inscrito com deficiência, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.45.** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**3.46.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso Público.

**3.46.1.** 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.

**3.46.2.** 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.

**3.46.3.** 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.

**3.47.** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do Cargo e de aposentadoria por invalidez e afastamentos médicos.

**3.48.** 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.

#### **MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**(ATENÇÃO: Este requerimento deverá ser encaminhado conforme especificado no item 3.39, deste Capítulo)**

**Prefeitura do Município de Cajamar/SP – Concurso Público – Edital nº 01/2020**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da Prova.

Tipo de deficiência de que é portador:

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (Marcar com X no local apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

(  ) **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou (  ) **CONDIÇÕES ESPECIAIS** (Relacionar qual o tipo de prova ou condição de que necessita):

É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** (conforme descrito no **item 3.39, alínea "a"**, deste Capítulo), junto a esse requerimento.

Local / Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

#### **F – DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

**3.49.** A partir de **13 de março de 2020**, será divulgado nos sites [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br) e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP, a relação de candidatos inscritos no Concurso Público, contendo o nome do candidato, número do Documento de Identidade (RG ou RNE) e o Cargo ao que está concorrendo, bem como, a relação de candidatos inscritos como **Pessoas com Deficiência**, de candidatos com **Solicitação de Atendimento Especial**, de candidatas com solicitação para **Lactante** e de candidatos com **Função de Jurado** para critério de desempate, se existir.

**3.49.1.** O candidato que não localizar o nome na relação de candidatos inscritos no Concurso Público, conforme estabelecido no **item 3.49**, deste Capítulo, poderá interpor recurso nos dias **16 e 17 de março de 2020**, de acordo com o **Capítulo IX**, deste Edital.

**3.49.2.** O **INSTITUTO MAIS** fará a análise dos recursos interpostos e na data prevista de **20 de março de 2020**, será divulgada a **Homologação das Inscrições** dos candidatos inscritos no Concurso Público, bem como, será divulgado o **Edital de Convocação** para realização das Provas Objetivas, contendo a data, o local, sala e horário de realização das Provas.

**3.49.3.** O candidato que não localizar o nome na relação de candidatos inscritos e que não interpor recurso, dentro do prazo estabelecido no **subitem 3.49.1**, deste Capítulo, não terá seu nome incluído no Concurso Público para realização da Prova Objetiva.

**3.49.4.** Os casos omissos em relação a **Homologação das Inscrições**, serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange a inclusão do candidato no Concurso Público, no dia de realização da Prova Objetiva.

#### **IV – DAS AVALIAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1. O Concurso Público constará das seguintes Avaliações:**

**4.1.1. Prova Objetiva**, para **todos** os Cargos, de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizada conforme estabelecido no **Capítulo V**, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VI**, deste Edital, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, e versará sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital; e

**4.1.2. Avaliação Psicológica**, para **todos** os Cargos, de caráter **eliminatório**, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VII**, deste Edital.

**4.1.3. Curso de Formação Inicial**, para o Cargo de **Agente de Combate às Endemias**, de caráter **eliminatório**, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

**4.2. A Tabela a seguir apresenta as respectivas Avaliações dos candidatos no Concurso Público:**

TABELA III – AVALIAÇÕES DOS CANDIDATOS NO CONCURSO PÚBLICO

CARGOS	TIPO DE PROVA	DISCIPLINA	Nº DE ITENS
Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	10 10 10
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo VII</b> , deste Edital.	
Agente Funerário Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 10
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo VII</b> , deste Edital.	
Auxiliar de Topografia	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo VII</b> , deste Edital.	
Agente de Combate às Endemias	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo VII</b> , deste Edital.	
	Curso de Formação Inicial	Curso de Formação Inicial, conforme fixa a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, alterada pela Lei Federal nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018, de acordo com o estabelecido no <b>Capítulo X</b> , deste Edital.	
Agente Administrativo Agente de Saúde Auxiliar de Farmácia Educador Social Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo Fiscal de Obras Recepcionista Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem Técnico em Segurança do Trabalho	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo VII</b> , deste Edital.	
Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Engenheiro Civil Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo VII</b> , deste Edital.	
Fiscal Tributário	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 20
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo VII</b> , deste Edital.	
Médico Clínico (todas as Especialidades) Médico Plantonista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Atualidades Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	05 05 10 20
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo VII</b> , deste Edital.	

## V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As Provas Objetivas serão realizadas, na cidade de **Cajamar**, Estado de São Paulo, conforme previstos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODOS	CARGO
29 de março de 2020 Período da Manhã	Agente de Combate às Endemias Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar Administrativo Auxiliar de Topografia Coveiro Educador Social Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo Fiscal Tributário Recepcionista Técnico em Enfermagem Técnico em Edificações Técnico em Segurança do Trabalho
29 de março de 2020 Período da Tarde	Agente Administrativo Agente de Saúde Agente Funerário Arquiteto Assistente Social Auxiliar de Farmácia Bibliotecário Engenheiro Civil Fiscal de Obras Fonoaudiólogo Médico Clínico (todas as especialidades) Médico Plantonista Nutricionista Psicólogo

5.1.1. A aplicação das provas, na data e período previstos no **item 5.1**, deste Capítulo, dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

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

5.1.3. A data e períodos mencionados no **item 5.1**, deste Capítulo, são **prováveis**, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

5.2. O Edital de Convocação contendo o intervalo alfabético de inscritos, local, data e horário, para a realização das respectivas provas, será divulgado na data prevista de **20 de março de 2020**, nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br).

5.2.1. Também será divulgado nos respectivos sites, a relação nominal de todos candidatos inscritos no Concurso Público, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, Cargo, o local, sala, data e horário, para a realização das Provas, de acordo com a relação de candidatos constantes da Homologação das Inscrições no Concurso, publicada após o **encerramento das inscrições**, conforme **item 3.49**, do **Capítulo III-F**, deste Edital.

5.2.2. O candidato com dúvidas em relação a realização das provas poderá enviar mensagem ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INSTITUTO MAIS** ([sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br)) OU entrar em contato através do telefone **(11) 2659-5746**, nos dias úteis, no horário das **08h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min**, até o dia **27 de março de 2020**.

5.2.3. O retorno da mensagem enviada ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC será respondido ao candidato durante o horário das **08h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min**, nos dias úteis, até o dia **27 de março de 2020**.

5.3. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o **INSTITUTO MAIS** eximem-se das despesas com viagens, alimentação e estadias dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

5.4. Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas por meio do Edital de Convocação mencionado no **item 5.2**, deste Capítulo.

5.5. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para as respectivas provas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

5.6. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **item 5.2 e seus subitens**, deste Capítulo.

5.6.1. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

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

5.6.3. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a Prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da Prova.

5.7. Caso exista a necessidade de ser efetuada correção de **nome** e/ou da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao **Fiscal da Sala** a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador de Aplicação.

5.7.1. Os demais erros de digitação, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), em **até 02 (dois) dias corridos** após a aplicação das **Provas**, no Menu **"Meus Concursos"**, Ícone **"Correção Cadastral"**, sendo obrigatório ser informado para o **Fiscal da Sala**, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

5.7.2. Caso haja inexatidão no **e-mail**, o candidato deverá enviar mensagem ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INSTITUTO MAIS**, através do endereço eletrônico [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br), em **até 02 (dois) dias corridos** após a realização das **Provas**.

5.7.3. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais que sejam utilizados como critérios de desempate, não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação destas informações na lista de classificação.

5.7.4. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração de Cargo.



- 5.8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:
- a)** comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos), o qual não terá validade como documento de identidade;
  - b) ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); 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 (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (CRM, COREN, OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); e
  - c)** caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.
- 5.8.1.** Não será aceito como comprovação de pagamento o recibo de **“AGENDAMENTO DE PAGAMENTO”**.
- 5.8.2.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 5.8.3.** O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no **item 5.8, alínea “b”** deste Capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização de cada prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.
- 5.8.4.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.8.5.** A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 5.8.6.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.9.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de Formulário Específico mediante a apresentação do recibo de pagamento do boleto bancário autenticado e do Documento Oficial de Identidade.
- 5.9.1.** A inclusão de que trata o **item 5.9** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 5.9.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 5.9**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.10. No dia de realização das provas não será permitido ao candidato:**
- a)** entrar e/ou permanecer no local de realização das provas com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido; e
  - b)** entrar e permanecer no local da avaliação sem camisa, usando óculos escuros, vestindo chapéus, bonés, boinas, lenços, gorros ou quaisquer outros acessórios que cubram a cabeça e/ou as orelhas do candidato.
- 5.10.1.** O descumprimento das informações estabelecidas nas **alíneas “a” e “b”**, do **item 5.10**, deste Capítulo, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 5.11.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 5.10, alínea “a”**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.11.1.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.11.2.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 5.11.3.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.
- 5.11.3.1.** O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 5.11.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.
- 5.11.4.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.
- 5.12.** Visando a transparência e lisura do certame, o **INSTITUTO MAIS** poderá fazer o uso de detectores de metais durante a realização das provas.
- 5.12.1.** Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.
- 5.12.2.** Na situação descrita no **item 5.12** e **subitem 5.12.1**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

## **A – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

- 5.13.** Para a realização da **Prova Objetiva**, 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, de corpo transparente**.
- 5.13.1.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.13.2.** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

**5.13.2.1.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da Prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da Prova.

**5.13.2.2.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Caderno para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

**5.13.2.3.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **subitem 5.13.2.1** e seus **subitens**, deste **Capítulo**, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**5.13.3.** 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.

**5.13.4.** 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.

**5.13.5.** Durante a realização da **Prova Objetiva**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**5.13.6.** As Folhas de Respostas da **Prova Objetiva**, será o único documento válido para correção, portanto, o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a respectiva Folha, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

**5.13.7.** A totalidade da **Prova Objetiva**, terá a duração de **03 (três) horas**, contadas a partir de seu início.

**5.13.8.** Por razão de segurança, somente após decorrido o tempo mínimo de **01 (uma) hora** de início da prova o candidato poderá deixar a sala de realização das provas, levando consigo o Caderno de Questões da **Prova Objetiva** e deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, que será o único documento válido para a correção.

**5.13.9.** O candidato que insistir em sair antes do tempo estabelecido no **subitem 5.13.8**, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

**5.13.10.** Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a Prova.

**5.13.11.** No dia da realização das Provas não serão fornecidas por qualquer membro da Equipe de Coordenação e Aplicação das Provas e/ou pelas Autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**5.13.12** Os **Gabaritos Oficiais** da **Prova Objetiva** estarão disponíveis nos sites [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br), no primeiro dia útil após a data de realização da respectiva prova e caberá recurso em conformidade com o **Capítulo IX**, deste Edital.

## **B – DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

**5.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar os documentos exigidos no **item 5.8, alínea “b”**, deste Capítulo;
- c) não comparecer a qualquer uma das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala das respectivas provas sem o acompanhamento do Fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecidos neste Edital, seja qual for o motivo alegado;
- e) for surpreendido, durante a **Prova Objetiva**, 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 ou calculadoras, e/ou similares;
- f) for surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;
- g) tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas;
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- i) não devolver o material cedido para realização da prova;
- j) 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;
- k) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- l) ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, portando a Folha de Respostas, bem como, o Caderno de Questões da Prova;
- m) não cumprir as instruções contida no Caderno de Questões e na Folha de Resposta;
- n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
- o) recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal; e
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.

**5.15.** Constatado, após as Provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua Prova será anulada e o mesmo estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.16.** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

**5.17.** A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da Prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

**5.17.1.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsável pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

**5.17.2.** 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.

**5.18.** O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

**5.18.1.** O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada, para o Fiscal de Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros, e, caso deseje utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

## VI – DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

6.2.1. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na Prova.

6.2.2. 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.

6.2.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

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

6.4. O candidato que não alcançar total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) na **Prova Objetiva**, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

6.6. Caberá recurso do resultado da **Prova Objetiva**, em conformidade com o **Capítulo IX**, deste Edital.

## VII – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

7.1. A **Avaliação Psicológica** será realizada na cidade de **Cajamar/SP**, em data, horário e local, a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado das **Provas Objetivas**, e será realizada por Psicólogos de provimento efetivo da **Prefeitura do Município de Cajamar/SP**, credenciados no Conselho Regional de Psicologia.

7.2. A **Avaliação Psicológica** será realizada para **todos os Cargos em Concurso** aos candidatos habilitados nas **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo VI**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados e a quantidade especificada na tabela a seguir:

**TABELA IV – QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

Cargos	Vagas	Quantidade de Candidatos a serem convocados para realização da Avaliação Psicológica, com os critérios de desempate estabelecidos no item 7.3, deste Capítulo (Ampla Concorrência)	Quantidade de Candidatos Habilitados na Prova Objetiva para Realização da Avaliação Psicológica (Pessoa com Deficiência)
Agente Administrativo	02 + CR	Serão convocados os 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Agente de Combate às Endemias	10 + CR	Serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Agente de Saúde	02 + CR	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Agente Funerário	01 + CR	Serão convocados os 06 (seis) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Arquiteto	01 + CR	Serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Assistente Social	11 + CR	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Auxiliar Administrativo	02 + CR	Serão convocados os 50 (cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Auxiliar de Farmácia	03 + CR	Serão convocados os 08 (oito) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	Serão convocados os 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Auxiliar de Topografia	01 + CR	Serão convocados os 06 (seis) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Bibliotecário	01 + CR	Serão convocados os 06 (seis) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Coveiro	01 + CR	Serão convocados os 08 (oito) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Educador Social	02 + CR	Serão convocados os 16 (dezesesseis) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Engenheiro Civil	02 + CR	Serão convocados os 08 (oito) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo	01 + CR	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Fiscal de Obras	02 + CR	Serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.
Fiscal Tributário	02 + CR	Serão convocados os 06 (seis) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.	Serão convocados todos os candidatos (Pessoa com Deficiência) habilitados na Prova Objetiva.



**TABELA IV – QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Quantidade de Candidatos a serem convocados para realização da Avaliação Psicológica, com os critérios de desempate estabelecidos no item 7.3, deste Capítulo (Ampla Concorrência)</b>	<b>Quantidade de Candidatos Habilitados na Prova Objetiva para Realização da Avaliação Psicológica (Pessoa com Deficiência)</b>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>01 + CR</b>	Serão convocados os <b>02 (dois)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Médico Clínico – Cardiologista</b>	<b>01 + CR</b>	Serão convocados os <b>03 (três)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Médico Clínico – Infectologista</b>	<b>CR</b>	Serão convocados os <b>03 (três)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Médico Clínico – Neurologista</b>	<b>01 + CR</b>	Serão convocados os <b>03 (três)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Médico Clínico – Psiquiatra</b>	<b>02 + CR</b>	Serão convocados os <b>04 (quatro)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Médico Plantonista</b>	<b>CR</b>	Serão convocados os <b>18 (dezoito)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Nutricionista</b>	<b>01 + CR</b>	Serão convocados os <b>06 (seis)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Psicólogo</b>	<b>01 + CR</b>	Serão convocados os <b>06 (seis)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Recepcionista</b>	<b>01 + CR</b>	Serão convocados os <b>08 (oito)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Técnico em Edificações</b>	<b>02 + CR</b>	Serão convocados os <b>04 (quatro)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<b>01 + CR</b>	Serão convocados os <b>02 (dois)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<b>01 + CR</b>	Serão convocados os <b>02 (dois)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .	Serão convocados <b>todos</b> os candidatos ( <b>Pessoa com Deficiência</b> ) habilitados na <b>Prova Objetiva</b> .

**7.2.1.** A quantidade preestabelecida de candidatos a serem convocados para realizar a **Avaliação Psicológica** poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**.

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

**7.2.3.** Todos os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, desde que estejam habilitados na **Prova Objetiva**, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os **itens 3.36 a 3.48**, do **Capítulo III – E**, serão convocados para realizar a **Avaliação Psicológica** e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no referido Capítulo, deste Edital.

**7.3.** Os critérios de desempate a serem aplicados para convocar os candidatos para realização da **Avaliação Psicológica**, serão os estabelecidos no **Capítulo VIII**, no **item 8.4 e suas alíneas**, deste Edital.

**7.4.** A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Avaliação Psicológica**, será divulgada por meio de Edital de Convocação, a ser publicado nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br).

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

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

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

**7.4.4.** O candidato somente poderá realizar a **Avaliação Psicológica** se estiver portando Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE) original, conforme especificado no **Capítulo V**, **item 5.8, alínea “b”**, deste Edital.

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

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

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

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

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

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



- 7.8.2.** Na avaliação dos Testes Psicológicos, será observada a padronização reconhecida cientificamente para cada instrumento.
- 7.9.** A **Avaliação Psicológica** terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** ao desempenho adequado das atividades inerentes ao Cargo pleiteado e será realizada em conformidade com o estabelecido no Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2.009, alterado pelo Decreto Federal n.º 7.308, de 22 de setembro de 2010.
- 7.9.1.** Será considerado **APTO** o candidato que apresentar Resultado mínimo, dentro da faixa média em todos os Testes, embasado na análise quantitativa e/ou qualitativa de acordo com as tabelas do estudo estatístico de cada autor.
- 7.9.2.** Na **Avaliação Psicológica**, será considerado **INAPTO** o candidato que apresentar características incompatíveis com o Perfil Psicológico estabelecido para o exercício do Cargo, detectados por meio dos instrumentos psicológicos utilizados.
- 7.9.2.1.** O resultado como candidato **INAPTO** na Avaliação Psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade, mas sim um rebaixamento de Resultado de acordo com tabelas de estudos científicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP.
- 7.9.2.2.** Nenhum candidato **INAPTO** será submetido à nova **Avaliação Psicológica** no presente Concurso Público.
- 7.9.3.** Após realização da **Avaliação Psicológica**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.
- 7.9.4.** O candidato considerado **INAPTO** na **Avaliação Psicológica** ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.10.** A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Avaliação Psicológica** será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do Teste, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.11.** O local de realização da **Avaliação Psicológica** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Psicólogos, Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida avaliação.
- 7.12.** O candidato ao ingressar no local de realização da **Avaliação Psicológica** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 7.13.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.14.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da **Avaliação Psicológica**, nem por danos neles causados.
- 7.15.** Não haverá segunda chamada ou repetição da **Avaliação Psicológica**, seja qual for o motivo alegado.
- 7.16.** O candidato que se apresentar no dia da realização da **Avaliação Psicológica** com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Avaliação Psicológica**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 7.17.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável por onde estiver realizando a **Avaliação Psicológica**, e retirá-lo junto à Coordenação Geral, não sendo emitidos comprovantes posteriormente.
- 7.18.** Caberá recurso da **Avaliação Psicológica**, em conformidade com o **Capítulo IX**, deste Edital, e o candidato, se assim desejar, poderá solicitar também a Entrevista Devolutiva.
- 7.19.** Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da **Avaliação Psicológica** por meio de Entrevista Devolutiva, para obter acesso às informações concernentes aos testes a que se submeteu.
- 7.19.1.** A Entrevista Devolutiva será realizada em data e local a ser confirmado para o candidato através de resposta ao recurso.
- 7.19.2.** Na Entrevista Devolutiva o candidato será atendido por um Psicólogo que irá informar seus resultados na **Avaliação Psicológica** realizada.

## VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 8.1.** A **Nota Final** de cada candidato será igual ao **total** de pontos obtidos na **Prova Objetiva**, considerando-se somente os candidatos convocados e **APTOS** na **Avaliação Psicológica**.
- 8.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da **Nota Final**, em lista de classificação por Cargo.
- 8.3.** Serão elaboradas **02 (duas) listas** de classificação, com base na **Nota Final**:
- uma Geral, com a relação de todos os candidatos classificados, incluindo os candidatos classificados como Pessoa com Deficiência; e
  - uma Especial, apenas com a relação dos candidatos classificados como Pessoa com Deficiência.
- 8.4.** No caso de igualdade da **Nota Final**, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- tiver **idade superior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/03;
  - obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
  - obtiver maior número de acertos na prova de **Políticas de Saúde**, quando houver;
  - obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
  - obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;
  - obtiver maior número de acertos na prova de **Raciocínio Lógico Matemático**, quando houver;
  - obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver;
  - obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**, quando houver;
  - maior idade inferior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições; e
  - tiver exercido efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.
- 8.5.** O Resultado Geral do Concurso Público, contendo a **Nota Final**, estará disponibilizado nos **sites**: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br) e caberá recurso conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.
- 8.6.** O Resultado Final do Concurso Público, contendo a **Nota Final** para **Homologação**, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, estará disponibilizado nos **sites**: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br).

**8.7.** A classificação do Resultado Final, contendo a **Nota Final**, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

**8.7.1. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO CONCURSO PÚBLICO.**

## **IX – DOS RECURSOS**

**9.1.** Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da divulgação de cada etapa realizada, a saber:

- a)** divulgação do **Resultado** da **Isenção** da **Taxa de Inscrição**;
- b)** divulgação da **Homologação** da relação de candidatos inscritos no Concurso;
- c)** aplicação das **Provas Objetivas**;
- d)** divulgação dos **Gabaritos** Oficiais das **Provas Objetivas**;
- e)** divulgação do **Resultado** das **Provas Objetivas**;
- f)** aplicação da **Avaliação Psicológica**;
- g)** divulgação do **Resultado** da **Avaliação Psicológica**; e
- h)** divulgação do **Resultado Geral**, contendo a **Nota Final**.

**9.1.1.** Será admitido um único recurso, por candidato, referente a cada etapa citada no **item 9.1**, deste Capítulo.

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

**9.2.** O recurso deverá ser entregue **PESSOALMENTE**, das **09h00 às 16h30min**, no seguinte local:

<b>Local de Entrega dos Recursos</b>
<b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL</b>
<b>Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – Cajamar/SP</b>

**9.3.** O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, nome do Cargo, código do Cargo e o seu questionamento.

**9.3.1.** O recurso poderá ser entregue por outra pessoa de indicação do candidato, não existindo a obrigatoriedade de ser entregue pelo próprio candidato.

**9.4.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**9.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 9.2**, deste Capítulo.

**9.6.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da **Prova Objetiva** e antes do prazo recursal.

**9.6.1.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações citadas no **item 9.6**, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**9.6.2.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, contendo a Nota Final, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 9.6.1**, não cabendo recursos adicionais.

**9.7.** As respostas aos recursos, após sua análise, serão publicadas nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br), e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP.

**9.8.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a)** com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- b)** em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c)** sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;
- d)** sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e)** por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
- f)** com argumentação idêntica a outros recursos;
- g)** contra terceiros;
- h)** em coletivo;
- i)** fora do prazo estabelecido; e
- j)** entregues em locais diferentes do especificado no **item 9.2**, deste Capítulo.

**9.9.** Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final e Definitivo.

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

## **X – DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

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

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

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

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

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

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

- a) cópia do Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE);
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) cópia da Certidão de Nascimento, Casamento ou de Termo de União Estável devidamente registrado em cartório;
- d) cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou documento original que comprove a conclusão do Curso; e
- e) cópia do comprovante de residência, devendo ser por meio da apresentação de contas de água, luz ou telefone fixo, contrato de aluguel, em nome do candidato, no nome dos pais no caso de solteiro ou cônjuge, neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de certidão de casamento ou declaração estável;

**10.5.1.** No ato da apresentação da documentação citada no **item 10.5**, deste Capítulo, o candidato declarará estar ciente que a falta de um dos documentos exigidos ou documentos que não atendam ao requisitado para inscrição no Concurso Público, **implicará na sua eliminação do certame**.

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

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

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

**10.6.1.** A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** não se responsabilizará pela eventual impossibilidade do candidato em comparecer nos dias e horários determinados para a realização do **Curso de Formação Inicial**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);
- b) atingir com aproveitamento todas as competências propostas; e
- c) obtiver na Avaliação Final das Provas, durante o Curso, total de pontos igual ou superior a 05 (cinco).

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

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

- a) não frequentar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das horas das atividades realizadas, a critério da Administração Pública;
- b) que não obtiver, no mínimo, nota 05 (cinco) na Avaliação Final do Curso;
- c) não satisfizer aos demais requisitos legais, regulamentares e/ou regimentais do Curso;
- d) que não apresentar os documentos exigidos para matrícula;
- e) que não tenha concluído o Ensino Médio; e

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

**10.13.1.** Após a realização do **Curso de Formação Inicial** será publicado o resultado com a Classificação Final dos candidatos.

**10.13.2.** Não caberá recurso do resultado divulgado do **Curso de Formação Inicial**.

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

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

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

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



## XI – DA NOMEAÇÃO

- 11.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Resultado Final contendo a Nota Final, observada a necessidade da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 11.2.** A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 11.3.** A nomeação dos candidatos ao **Cargo de Agente de Combate às Endemias** obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos considerados **APTOS** no **Curso de Formação Inicial**, por Cargo, observada a necessidade da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**.
- 11.4.** A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final, após realização do **Curso de Formação Inicial**, para o **Cargo de Agente de Combate às Endemias**.
- 11.3.** 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.
- 11.3.1.** Os candidatos serão convocados por meio de Edital publicado no *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** ([www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br)) e por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- 11.3.1.1.** 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.
- 11.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, bem como, também poderá entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Cajamar/SP para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.**
- 11.4.1.** O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** ([www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br)).
- 11.5.** 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.
- 11.6.** Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); 01 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa Privada), ou Banco do Brasil (em empresa Pública); Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade; Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em seu nome; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei.
- 11.7.** Caso haja necessidade a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.8.** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.
- 11.9.** Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados para apresentar a documentação para nomeação, serão submetidos a **exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza do Cargo pretendido**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.
- 11.10.** As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 11.11.** Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos.
- 11.12.** No caso de desistência do candidato convocado para apresentar a documentação para nomeação, o ato será formalizado pelo mesmo, por meio de termo de renúncia.
- 11.13.** Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Estatutário.
- 11.14.** Conforme Artigo 37, da Constituição Federal, nos Artigos 141 e 142, da Lei Orgânica de Cajamar, e nos Artigos 12, 13 e 14, da Lei Complementar n.º 064, de 01 de novembro de 2005, e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar/SP, é vedada a acumulação remunerada de Cargos, Empregos ou Funções Públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários em relação a:
- a) Cargo ou Emprego de Professor com outro Técnico ou Científico; e
  - b) dois Cargos ou Empregos privativos de profissionais de Saúde, com profissões regulamentadas.
- 11.14.1.** 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.
- 11.14.2.** É proibido ainda o acúmulo a servidores aposentados, exceto quando houver compatibilidade dos Cargos permitidos conforme especificado no **item 11.14**, deste Capítulo.
- 11.15.** 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.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** Todas as Convocações, Avisos e Resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão divulgados na *Internet*, nos endereços eletrônicos: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br).
- 12.2.** A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.
- 12.3.** A inexatidão 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.
- 12.4.** Caberá à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** a Homologação do Resultado Final do Concurso Público, a critério da Administração.
- 12.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP.
- 12.6.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**, até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE**



**CAJAMAR/SP**, no Departamento de Gestão de Pessoas, situado à **Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – CEP 07752-060 – Cajamar/SP**, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

**12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de sua validade.**

**12.8.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), bem como à apresentação para nomeação e exercício, correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

**12.9.** A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**12.10.** A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** e por Psicólogos de provimento efetivo da **Prefeitura do Município de Cajamar/SP**, credenciados no Conselho Regional de Psicologia.

**12.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange a realização deste Concurso Público.

**Cajamar/SP, 06 de fevereiro de 2020.**  
**Prefeitura do Município de Cajamar/SP**

## **REALIZAÇÃO:**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

## ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Auxilia nos serviços de transporte e armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Auxilia na construção de palanques, andaimes e outras obras; Executa serviços auxiliares de hidráulica em geral; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Varre, limpa, lava, encera e arruma áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações. Coleta e entrega, interna e externamente, encomendas e outros documentos ou materiais. Fecha e abre portas, janelas e portões, acende e apaga luzes, liga e desliga bombas e aparelhos elétricos em geral. Prepara e distribui café, chás, sucos, lanches etc., bem como serve autoridades e visitantes; Prepara argamassa, concreto e executa outras tarefas auxiliares; Executa serviços auxiliares de mecânica de veículos e máquinas; Entrega materiais em estoque, atendendo as requisições e efetuando seu empacotamento quando necessário; Executa serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; Orienta o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Executa pequenos reparos de urgência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Coveiro</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento. Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do cemitério e velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza dos mesmos. Efetua a exumação de cadáveres e a remoção de ossos quando determinado; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>Agente Funerário</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Realizam tarefas referentes à organização de funerais; auxilia na coleta de cadáveres nas casas, hospitais, vias públicas, acidentes etc., após estar devidamente documentado para tal, providenciando o traslado de cadáveres; executam preparativos para velórios, sepultamentos, conduzem o cortejo fúnebre; preparam cadáveres em urnas e as ornamentam; embelezam cadáveres aplicando cosméticos específicos.</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO</b> São servidores que trabalham em horários diurnos, noturnos e em revezamento de turnos. Trabalham em equipe e são supervisionados permanentemente. Podem trabalhar em ambientes fechados, a céu aberto ou em veículos, de forma presencial ou à distância, orientando sobre os procedimentos do funeral, são expostos a produtos químicos e bactérias.</p> <p><b>ÁREA DA ATIVIDADE</b> <b>A – PRESTAR PRIMEIRO ATENDIMENTO À FAMÍLIA:</b> Identificar a circunstância e local do óbito; Verificar destino do corpo (sepultar, cremar e velar). <b>B – PROVIDENCIAR FUNERAL:</b> Providenciar roupa para o falecido; Providenciar o local do velório; Providenciar local para o sepultamento; Providenciar a cerimônia religiosa. <b>C – REMOVER O CORPO:</b> Encaminhar o corpo para órgão competente; Encaminhar o corpo para a preparação; Encaminhar o corpo para o velório; Trasladar o corpo (dentro ou fora do município). <b>D – PREPARAR O CORPO:</b> Avaliar o estado do corpo; Higienizar o corpo; Aplicar material conservante (por formolização); Executar a restauração facial; Tamponar o corpo; Efetuar necromaquiagem; Vestir o corpo; Ornamentar a urna. <b>E – ORGANIZAR O CERIMONIAL:</b> Montar a essa (paramentos); Ornamentar o local do velório; Fornecer serviços de copa; Conservar a organização do local do velório; Checar as alterações do corpo; Conduzir o cortejo ao jazigo; Reabrir a urna para última despedida; Fechar a urna. <b>F – COMUNICAR-SE:</b> Informar-se sobre a religião da família; Alertar a família sobre a necessidade de antecipação do sepultamento; Fornecer medidas da urna para o cemitério.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registros, controles e arquivo de documentos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe, transmite fax e e-mails. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa tarefas simples, como digitação, cálculos, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Efetua a protocolização de documentos nos respectivos órgãos da Administração Municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>ENSINO MÉDIO INCOMPLETO</b>	
<b>Auxiliar de Topografia</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Efetua, sob orientação, o levantamento de dados das seções transversais da área a ser demarcada; Faz anotações nas cadernetas topográficas os dados transversais; Calcula e desenha a área das seções transversais; Marcar os pontos de nivelamento; Zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente; Realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>	
<b>Agente Administrativo</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atende o público em geral, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> coordena os trabalhos de digitação e expedição de correspondência, quando necessário; prepara e fornece, quando solicitado, informações pertinentes a sua unidade; secretaria reuniões e elabora atas quando solicitado; executa ou coordena os trabalhos atinentes as normas tributárias, contábeis e financeiras; confere dados e datas, elabora planilhas, atualiza cadastros, expede ofícios e memorandos; executa rotinas de apoio na área de recursos humanos; presta apoio logístico; organiza o arquivo de documentos, bem como entrada e saída dos mesmos, na sua unidade de trabalho; solicita a reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providência os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo norma legais; executa e confere o preenchimento de fichas, etc., planeja, elabora e controla a catagolagem e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Agente de Combate às Endemias</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Diretoria Municipal de Saúde.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Desenvolve atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas, individuais e coletivas; Pesquisa e coleta vetores causadores de infecções e infestações; Realiza vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; Remove e/ou elimina recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseia equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplica produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção de saúde e a prevenção de doenças; Realiza atividades que estimulem hábitos na comunidade, de forma a reduzir o risco de doenças; Promove a educação e a mobilização e melhoria do meio ambiente, entre outras; Realiza o acompanhamento das micro-áreas de risco; Presta orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participa em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participa em ações de desenvolvimento das políticas de promoção e qualidade de vida; Participa na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; Participa do planejamento, execução e avaliação da sua equipe de referência e da sua Unidade de Saúde; Identifica sintomas e encaminha o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Executa atividades descritas no artigo 4º da Lei Federal n.º 11.350/06; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação</p>
<b>Agente de Saúde</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária junto aos órgãos competentes; Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.; Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolo para expedição do respectivo documento; Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>	
<b>Auxiliar de Farmácia</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>            Profissional de nível médio completo, destinado a execução de um conjunto de atividades destinadas a separar e entregar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>            Recebe, confere, organiza e encaminha medicamentos e produtos correlatos; Entrega medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de saúde; Separa requisições e receitas; Providência, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Providência relatórios, faz a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Efetua relatórios diários dos atendimentos; Zela pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Educador Social</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>            Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>            Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Abordagem e busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência; Identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas interseoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades Socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de matérias de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidade; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.</p>
<b>Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>            Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular, bem como, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Executa atividades auxiliares de preservação, proteção, fiscalização do meio ambiente e seus recursos naturais, auxilia na preservação da fauna e flora local, executa atividades administrativas afins e outras correlatas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>            Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município. Executa atividades auxiliares de preservação, proteção, fiscalização do meio ambiente e seus recursos naturais, auxilia na preservação da fauna e flora local, executa atividades administrativas afins e outras correlatas. Promove a execução da fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos urbanos e ambientais; Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, promoção da conservação do ecossistema da flora e fauna. Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral. Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem estar social, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Mantém-se atualizados sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente. Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Fiscal de Obras</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>            Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>            Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos. Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas. Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se". Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento. Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados. Mantém atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei. Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>	
<b>Recepcionista</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Recepciona o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Recepciona o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Efetua a protocolização de documentos dos respectivos órgãos da Administração Municipal; Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta; Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; Registra os atendimentos realizados em sistemas ou fichas e livros para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; Orienta quanto aos horários e os locais para exames de laboratório e presta as informações necessárias; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico em Edificações</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil. Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo. Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras. Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução. Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição. Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais e de outra natureza, de acordo com atribuições e competências da área de atuação.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigente nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; Assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentos, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador. Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Investigar acidentes de trabalho, providenciando o respectivo relatório; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>Arquiteto</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Assistente Social</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social. Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Bibliotecário</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informática.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou adoção de livros para atualizar o acervo da biblioteca. Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações. Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução. Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura. Executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Engenheiro Civil</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Fiscal Tributário</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autua, notifica e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<b>Fonoaudiólogo</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz ; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Médico Clínico</b> (todas das Especialidades)	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica, cirúrgica ou intervencionista, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, conforme requisitos do Conselho Regional de Medicina para cada especialidade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados e: serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde orientando e executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa procedimentos médicos clínicos, cirúrgicos ou intervencionista, de acordo com os requisitos pertinentes a cada especialidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Médico Plantonista</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica, cirúrgica ou intervencionista, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, priorizando o atendimento de urgência e emergência, conforme requisitos do Conselho Regional de Medicina.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa procedimentos médicos clínicos, cirúrgicos ou intervencionista, priorizando o atendimento de urgência e emergência. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Nutricionista</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatórios mensais, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua colaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Psicólogo</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

### ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO Auxiliar de Serviços Gerais e Coveiro

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

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

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO Agente Funerário e Auxiliar Administrativo

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Setor de compras: características e gestão. Almoarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento.

#### ENSINO MÉDIO INCOMPLETO Auxiliar de Topografia

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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



## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

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

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, 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.

**MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, Atas, Circulares e documentos afins.

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

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

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

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

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

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

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

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde-doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivas e educativas (SIPT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Diálogo Diário de Segurança.

## **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

### **Agente de Combate às Endemias**

**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.

**MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

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

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

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

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

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

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ARQUITETO:** História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: Teoria e praticado projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva "ABC". Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais.

**ASSISTENTE SOCIAL:** O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Segurança Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

**BIBLIOTECÁRIO:** Formação e atuação profissional; Ciência da informação e biblioteconomia; Ciência da informação no Brasil; Produção do conhecimento; Sistemas e redes de informação; Legislação bibliotecnômica; Organismos de classe. Princípios e funções administrativas; Estrutura organizacional; Planejamento, organização e avaliação; Gestão da informação e do conhecimento; Marketing em Unidades de Informação. Serviços e produtos; Políticas de seleção, aquisição e descarte; Usos e usuários da informação: estudo, métodos e técnicas. Conceito; Classificação e relação com o serviço de referência; Fontes de informação (fonte primária, secundária e terciária); Comunicação científica e canais formais e informais; Formas de expressão do conhecimento: fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas; Literatura cinzenta e literatura branca. Sistemas de representação descritiva de documentos; Princípios de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas; Conceitos de autoria e entrada principal; Entradas secundárias; AACR2 e pontos de acesso; Normas Brasileiras de descrição de documentos; Formato MARC. Conceito; Definição; Linguagens; Descritores; Processos; Tipos. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Tesouros: conceitos, termos e descritores. Fundamentos, ferramentas e estratégias. Bibliotecário de Referência: perfil e atuação profissionais; Atendimento; Entrevista de referência; Organização de serviços de Notificação Corrente (serviços de alerta); Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Bibliotecas/ Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Conceitos; Métodos e técnicas de conservação; Acondicionamento; Noções básicas de segurança.

**ENGENHEIRO CIVIL:** História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldramas, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto n.º 12.342 de 27 de setembro de 1978 (ALESP).

**FISCAL TRIBUTÁRIO:** Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei n.º 8.666; Tributos na Constituição Federal; Representação de Receitas na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Princípios da Administração Pública e Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Contabilidade Geral: princípios fundamentais de contabilidade; conceitos e campo de aplicação; patrimônio, ativo, passivo, despesa, receita e patrimônio líquido; planos de contas, classificação, débito, crédito, livros obrigatórios e auxiliares; registro de atos e fatos administrativos; sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais; estrutura e análise dos demonstrativos financeiros: balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; direito: constitucional, administrativo, tributário. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – Válido a partir do exercício de 2019). Lei Orgânica do Município de Cajamar e suas atualizações e/ou alterações. Código Tributário do Município de Cajamar e suas atualizações e/ou alterações. Código de Postura do Município de Cajamar e suas atualizações e/ou alterações.

**FONOAUDIÓLOGO:** Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

**NUTRICIONISTA:** Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional.

**PSICÓLOGO:** Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da

psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO – MÉDICOS** **Médico Clínico (Cardiologista, Infectologista, Neurologista, Psiquiatra) e** **Médico Plantonista**

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

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

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

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

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

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

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

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





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

### ANEXO III PERFIL PROFISSIONAL EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

#### **CARGO: Agente Administrativo**

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

#### **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

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

#### **ORGANIZAÇÃO:**

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

#### **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

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

#### **FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

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

#### **FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

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

#### **RESPONSABILIDADE:**

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

#### **ASSERTIVIDADE:**

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

#### **AUTOCONFIANÇA:**

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

## CARGO: Agente de Combate às Endemias

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### ASSERTIVIDADE:

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

**Dimensão:** elevado.

### POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### ATENÇÃO CONCENTRADA:

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

### EMPATIA:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### AGRESSIVIDADE:

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

### ANSIEDADE:

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

### SINAIS FÓBICOS:

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

## CARGO: Agente de Saúde

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### ORGANIZAÇÃO:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### IMPULSIVIDADE:

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

### AGRESSIVIDADE:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

**Dimensão:** adequado.

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

### POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

## CARGO: Agente Funerário

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### ORGANIZAÇÃO:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

### IMPULSIVIDADE:

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

### ANSIEDADE:

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

### ANGÚSTIA:

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

### SINAIS FÓBICOS:

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



## CARGO: Arquiteto

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### AUTOCONFIANÇA:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### INICIATIVA:

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

### POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

### CRIATIVIDADE:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

## CARGO: Assistente Social

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### ANSIEDADE:

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

### ANGÚSTIA:

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

### IMPULSIVIDADE:

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

### AGRESSIVIDADE:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

## **CARGO: Auxiliar Administrativo**

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

### **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

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

### **ORGANIZAÇÃO:**

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

### **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

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

### **FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**

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

### **FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

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

### **RESPONSABILIDADE:**

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

## CARGO: Auxiliar de Farmácia

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### ORGANIZAÇÃO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### INICIATIVA:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### ATENÇÃO CONCENTRADA:

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



## **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

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

### **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### **DISCIPLINA:**

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

### **ORGANIZAÇÃO:**

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

### **CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

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

### **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

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

### **TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

### **TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

## **CARGO: Auxiliar de Topografia**

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

### **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

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

### **ORGANIZAÇÃO:**

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

### **RESPONSABILIDADE:**

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

### **AUTOCONFIANÇA:**

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

### **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

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

### **INICIATIVA:**

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

### **FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

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

## CARGO: Bibliotecário

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### ASSERTIVIDADE:

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

### AUTOCONFIANÇA:

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

### INICIATIVA:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

### ATENÇÃO CONCENTRADA:

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

## CARGO: Coveiro

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### AGRESSIVIDADE:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### ANSIEDADE:

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

### ANGÚSTIA:

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

### RESISTÊNCIA À FRUSTRAÇÃO:

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



## CARGO: Educador Social

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### ASSERTIVIDADE:

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

### POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### CAPACIDADE DE NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO:

- **Dimensão:** adequado.

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### EMPATIA:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### CRIATIVIDADE:

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

### FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

### AGRESSIVIDADE:

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

### ANSIEDADE:

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

## CARGO: Engenheiro Civil

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### AUTOCONFIANÇA:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### INICIATIVA:

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

### POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

### CRIATIVIDADE:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

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

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

### **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

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

### **ORGANIZAÇÃO:**

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

### **RESPONSABILIDADE:**

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

### **CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

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

### **AUTOCONFIANÇA:**

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

### **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

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

### **INICIATIVA:**

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

### **FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

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

## CARGO: Fiscal de Obras

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### AUTOCONFIANÇA:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### INICIATIVA:

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

### POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

## CARGO: Fiscal Tributário

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### AUTOCONFIANÇA:

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

### INICIATIVA:

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

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

- **Dimensão:** elevado.

### RESPONSABILIDADE:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### ANSIEDADE:

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

### IMPULSIVIDADE:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

### ASSERTIVIDADE:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.



## CARGO: Fonoaudiólogo

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### ANSIEDADE:

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

### ANGÚSTIA:

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

### IMPULSIVIDADE:

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

### AGRESSIVIDADE:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

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

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

### **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### **RESPONSABILIDADE:**

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

### **ORGANIZAÇÃO:**

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

### **CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**

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

### **ANSIEDADE:**

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

### **IMPULSIVIDADE:**

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

### **AUTOCONFIANÇA:**

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

### **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**

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

### **ASSERTIVIDADE:**

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

### **FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**

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

### **TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

### **TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

## CARGO: Médico Plantonista

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### RESPONSABILIDADE:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### ANSIEDADE:

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

### IMPULSIVIDADE:

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

### AUTOCONFIANÇA:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### ASSERTIVIDADE:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

## CARGO: Nutricionista

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### ORGANIZAÇÃO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### AUTOCONFIANÇA:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### ASSERTIVIDADE:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

### INICIATIVA:

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

### CRIATIVIDADE:

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

### POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

## CARGO: Psicólogo

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### ANSIEDADE:

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

### ANGÚSTIA:

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

### IMPULSIVIDADE:

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

### AGRESSIVIDADE:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.



## CARGO: Recepcionista

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### ORGANIZAÇÃO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### ANSIEDADE:

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

### IMPULSIVIDADE:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### ATENÇÃO CONCENTRADA:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

## CARGO: Técnico em Edificações

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### AUTOCONFIANÇA:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### INICIATIVA:

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

### POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

### CRIATIVIDADE:

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

## CARGO: Técnico em Enfermagem

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** elevado.

### ORGANIZAÇÃO:

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

### RESPONSABILIDADE:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

### ANSIEDADE:

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

### ANGÚSTIA:

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

### IMPULSIVIDADE:

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

### AGRESSIVIDADE:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### ATENÇÃO CONCENTRADA:

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

## CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho

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

### DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

### ORGANIZAÇÃO:

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

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### ASSERTIVIDADE:

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

### POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

### CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

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

- **Dimensão:** adequado.

### FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

### ATENÇÃO CONCENTRADA:

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

### EMPATIA:

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

### AGRESSIVIDADE:

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

### ANSIEDADE:

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
(Nome Civil do interessado)  
portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, e CPF n.º \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público – Edital nº 01/2020, da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP, para o  
Cargo de \_\_\_\_\_,  
**DECLARO**, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de  
inscrição, prevista na Lei Municipal n.º 1.807, de 09 de janeiro de 2020 que me encontro na condição de isento,  
preenchendo os requisitos elencados na referida Lei, por ser **Pessoa com Deficiência**, conforme **item 3.22**, e seus  
subitens, do **Capítulo III-B**.

Além disso, **ENCAMINHO** os documentos relacionados no **item 3.24** e suas **alíneas** (Pessoa com Deficiência), do **Capítulo III-B**.

Cidade/UF: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*