



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2018

A Prefeitura do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37, da Constituição Federal (Artigo 141), na Lei Orgânica de Cajamar, bem como, na Lei Complementar nº 067, de 02 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Cajamar/SP, que realizará Concurso Público para provimento de vagas, dos cargos mencionados neste Edital, bem como para Cadastro Reserva, 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 nº 8.183/2018, 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.

1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (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 **outubro de 2018**.

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 na Lei Complementar nº 132, de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações, na Lei Complementar nº 145, de 03 de dezembro de 2013, e suas alterações, bem como, na Lei Complementar nº 067, de 02 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Cajamar/SP.

1.7. O Nome e código do Cargo, as vagas existentes (total e reserva para pessoas com deficiência), vencimento mensal, requisitos mínimos exigidos, carga horária semanal e a taxa da inscrição, estão estabelecidos na Tabela I, especificada a seguir:

TABELA I – CARGOS EM CONCURSO

Cargo	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal (***)	Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a nomeação)	Taxa de Inscrição
		Total (*)	Reserva para pessoa com deficiência (**)			
Merendeira	201	30 + CR	02	R\$ 1.839,82 40hrs	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série).	R\$ 45,00
Auxiliar de Secretaria Escolar	202	03 + CR	--	R\$ 1.839,82 40hrs	Ensino Fundamental Completo (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série) e Conhecimentos em Informática.	R\$ 45,00
Cuidador Escolar	203	10 + CR	01	R\$ 1.839,82 40hrs	Ensino Médio Completo, com Conhecimento no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Noções Básica em Primeiros Socorros.	R\$ 58,00
Monitor Educacional	204	22 + CR	01	R\$ 2.072,76 40hrs	Ensino Médio Completo e Conhecimento no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.	R\$ 58,00
Secretário de Escola	205	03 + CR	--	R\$ 2.373,94 40hrs	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática.	R\$ 58,00
Diretor de Escola	206	12 + CR	01	R\$ 6.174,16 40hrs	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia, Mestrado ou Doutorado na Área da Educação, e possuir, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério (****).	R\$ 72,00
Nutricionista	207	02 + CR	--	R\$ 5.268,16 30hrs	Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no CRN e experiência mínima de 6 (seis) meses a 1 (um) ano (*****).	R\$ 72,00

CR = Cadastro Reserva

#### 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 nº 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.

(\*\*\*\*) A comprovação do Efetivo Exercício de Magistério, para o cargo de **Diretor de Escola**, deverá ser comprovado por meio de Certidão de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho, Contrato de trabalho e/ou outro documento que comprove o referido Exercício na Função, devendo ser apresentados no seu original e em cópia simples, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

(\*\*\*\*\*) A Comprovação de experiência para o cargo de **Nutricionista**, deverá ser apresentada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração, em papel timbrado, assinada pelo responsável pela emissão do documento, com firma reconhecida, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

## 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 nº 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 dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**, conforme especificado na **Tabela I**, de Cargos, mencionada no **item 1.7**, do **Capítulo I**, e os documentos constantes no **item 14.6**, do **Capítulo XIV**, 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 nº 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.

2.2. 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](http://www.institutomais.org.br), no período das **10h00 do dia 14 de novembro de 2018, às 17h00 do dia 5 de dezembro de 2018**, 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
<b>16 de dezembro de 2018</b> <b>Período da Manhã</b>	<b>Cuidador Escolar</b> <b>Secretário de Escola</b> <b>Diretor de Escola</b> <b>Nutricionista</b>
<b>16 de dezembro de 2018</b> <b>Período da Tarde</b>	<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b> <b>Merendeira</b> <b>Monitor Educacional</b>

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 o formulário 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 do formulário de solicitação 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 5 de dezembro de 2018, 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 3 (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](http://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 **8h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min**, ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto: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 **8h30min 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, via *Internet*, pelo candidato.
- 3.17.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição 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 pelos Correios, 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 – DA FUNÇÃO DE JURADO PARA CRITÉRIOS DE DESEMPATE NO CONCURSO PÚBLICO:**

- 3.22.** O candidato que exerceu 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, 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.
- 3.22.1.** Os documentos previstos no item 3.22, alíneas "a" e "b", deverão ser encaminhados, **durante o período das inscrições, via SEDEX**, com aviso de recebimento, ou entregue pessoalmente nos dias úteis, no horário das **8h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min**, em envelope contendo a referência "**Concurso Público – Edital nº 02/2018 – Prefeitura do Município de Cajamar/SP – Jurado**", ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**.
- 3.22.2.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.22 e **subitens**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

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

**3.23.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia de realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação, **via SEDEX**, com aviso de recebimento, ou, entregue pessoalmente, nos dias úteis, no horário das **8h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min**, ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**, identificando no envelope a referência “**Concurso Público – Edital nº 02/2018 – Prefeitura do Município de Cajamar/SP – Lactante**”.

**3.23.1.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

**3.23.3.** Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**3.23.4.** O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação.

**3.23.4.1.** O acompanhante do bebê não poderá utilizar o celular, durante o período de realização das provas, devendo desligar o aparelho e respeitar as normas previstas no Edital do Concurso Público.

**3.23.5.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma Fiscal do **INSTITUTO MAIS**, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**3.23.6.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

## D – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

**3.24.** 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.

**3.24.1.** 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.

**3.24.2.** 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.

**3.25.** 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.

**3.26.** O candidato, para concorrer com vagas para pessoa com deficiência, deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE o Formulário de Inscrição *on-line* e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) de que é portador.

**3.27.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, deverá enviar, **durante o período das inscrições**, com aviso de recebimento, ou, entregue pessoalmente, em dias úteis, no horário das **8h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min**, ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**, os documentos a seguir relacionados, em envelope contendo a referência “**Concurso Público – Edital nº 02/2018 – Prefeitura do Município de Cajamar/SP – Candidato com Deficiência**”:

**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 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, documento de identidade (RG), número do 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.

**3.27.1.** 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.

**3.27.2.** 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.

**3.27.3.** 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.

**3.28.** 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.

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

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

**3.31.** 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.

**3.32.** 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.

**3.33.** 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.

**3.34.** 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.

**3.34.1.** 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.

**3.34.2.** 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.

**3.34.3.** 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.

**3.35.** 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.

**3.36.** 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 3.27, deste Capítulo)**

**Prefeitura do Município de Cajamar/SP – Concurso Público – Edital nº 02/2018**

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 3.27, alínea "a"**, deste Capítulo), junto a esse requerimento.

Local / Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato:

## **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 4 (quatro) alternativas cada, e versará sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital.

**4.1.2. Prova Dissertativa**, para o Cargo de **Diretor de Escola**, de caráter classificatório e eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VII**, deste Edital.

**4.1.3. Prova de Títulos**, para o Cargo de **Diretor de Escola**, de caráter classificatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste Edital.

**4.1.4. Prova Prática de Informática**, para os Cargos de **Auxiliar de Secretaria Escolar** e **Secretário de Escola**, de caráter classificatório e eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

**4.1.5. Prova Prática**, para o Cargo de **Merendeira**, de caráter classificatório e eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

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

4.2. A Tabela II a seguir apresenta as respectivas avaliações dos candidatos no Concurso Público:

TABELA II – AVALIAÇÕES DOS CANDIDATOS NO CONCURSO PÚBLICO			
CARGO	AVALIAÇÕES / CONTEÚDOS		NÚMERO DE ITENS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)</b>			
Merendeira	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	08 07 05 10
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com <b>Capítulo X</b> , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação.	
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo XI</b> , deste Edital.	
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)</b>			
Auxiliar de Secretaria Escolar	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 10
	Prova Prática de Informática	Tarefas a serem realizadas de acordo com <b>Capítulo IX</b> , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação.	
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo XI</b> , deste Edital.	
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
Cuidador Escolar Monitor Educacional	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 XI</b> , deste Edital.	
Secretário de Escola	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
	Prova Prática de Informática	Tarefas a serem realizadas de acordo com <b>Capítulo IX</b> , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação.	
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo XI</b> , deste Edital.	
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Diretor de Escola	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Atualidades Legislação e Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 05 10 15
	Prova Dissertativa	Constará de 4 (quatro) questões formuladas pela Banca Examinadora e versará sobre conteúdo pertinente a Legislação e Conhecimentos Pedagógicos, conforme Conteúdo Programático do <b>Anexo II</b> , deste Edital, adequado às atribuições do Cargo e reflexão sobre o cotidiano escolar.	
	Prova de Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação estabelecida no <b>Capítulo VIII</b> , do Edital.	
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo XI</b> , deste Edital. <b>ATENÇÃO: NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA, CONFORME ANEXO IV, DESTE EDITAL.</b>	
Nutricionista	Objetiva	Língua Portuguesa Políticas de Saúde Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
	Avaliação Psicológica	Aplicação de Testes Psicológicos, conforme estabelecido no <b>Capítulo XI</b> , deste Edital.	

## V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As **Provas Objetivas e Dissertativas**, bem como a entrega de documentos para a **Avaliação de Títulos**, serão realizadas, na cidade de **Cajamar**, Estado de São Paulo, conforme previstos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODOS	CARGO
<b>16 de dezembro de 2018</b> <b>Período da Manhã</b>	<b>Cuidador Escolar</b> <b>Secretário de Escola</b> <b>Diretor de Escola</b> <b>Nutricionista</b>
<b>16 de dezembro de 2018</b> <b>Período da Tarde</b>	<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b> <b>Merendeira</b> <b>Monitor Educacional</b>

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 **11 de dezembro de 2018**, após **às 11h00**, 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.

5.2.2. Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de candidatos inscritos, deverá interpor recurso em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste Edital.

5.2.3. 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 **8h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min**, até o dia **14 de dezembro de 2018**.

5.2.4. O retorno da mensagem enviada ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC será respondido ao candidato durante o horário das **8h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min**, nos dias úteis, até o dia **14 de dezembro de 2018**.

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 Coordenação Geral. Não serão emitidos comprovantes de comparecimento após a data de realização da prova.

5.7. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome, do número de documento de identidade e 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 responsável do colégio.

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 2 (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 inexistência 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 2 (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; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº 9.503/97); 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 próprio.

**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 impropriedade 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, mesmo que amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

**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, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

**5.13.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

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

**5.14.** 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**.

**5.14.1.** 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.

**5.14.2.** 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.

**5.14.3.** 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.

**5.14.4.** 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.

**5.14.5.** 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.

**5.14.6.** 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.

**5.14.7.** A totalidade da **Prova Objetiva**, terá a duração a seguir, contados do início da respectiva prova:

**a) 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos**, para o cargo de **Diretor de Escola**; e

**b) 3 (três) horas**, para os **demais cargos**.

**5.14.8.** Por razão de segurança, somente após decorrido o tempo mínimo de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** 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.

**5.14.9.** O candidato que insistir em sair antes do tempo estabelecido no **subitem 5.14.8**, 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.

**5.14.10.** Os **2 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

**5.14.11** O **Gabarito Oficial** da **Prova Objetiva** estará disponível 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 XIII**, deste Edital.

## **B – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA:**

**5.15.** A **Prova Dissertativa**, para o Cargo de **Diretor de Escola**, será realizada conjuntamente com a **Prova Objetiva**.

**5.15.1.** Para a realização da **Prova Dissertativa** o candidato receberá material específico, no qual redigirá com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente**.

**5.15.2.** A **Prova Dissertativa** deverá ser manuscrita, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Neste caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO MAIS**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

**5.15.3.** A **Prova Dissertativa** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha de Resposta do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do **Texto Definitivo** acarretará a anulação da **Prova Dissertativa**, implicando a eliminação do candidato.

**5.15.4.** O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova Dissertativa**. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

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

**5.15.6.** O Caderno de Questões é de preenchimento facultativo, e não valerá para finalidade de avaliação.

**5.15.7.** A Folha de Resposta do **Texto Definitivo** da **Prova Dissertativa**, 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.

**5.15.8.** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta do **Texto Definitivo** da **Prova Dissertativa** por erro do candidato.

**5.15.9.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha do **Texto Definitivo** da **Prova Dissertativa**, pois será o único documento válido para a correção.

**5.15.10.** Os **2 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

## **C – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA REALIZAÇÃO PROVA DE TÍTULOS:**

**5.16.** Os documentos para a **Prova de Títulos**, para o Cargo de **Diretor de Escola**, deverão ser entregues, para o Fiscal da Sala, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia e horário de realização da **Prova Objetiva**.

**5.16.1.** Os documentos para a **Prova de Títulos**, deverão ser acondicionados em envelope lacrado, contendo na sua parte externa o **Anexo IV**, deste Edital, conforme estabelecido no **Capítulo VIII**.

**5.16.2.** Os documentos entregues não serão conferidos pelos Fiscais da Sala, devendo os documentos serem entregues em conformidade com os critérios estabelecidos em Edital.

**ATENÇÃO: NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA, CONFORME ANEXO IV, DESTA EDITAL.**

## **D – DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVAS:**

**5.17.** 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 as **Provas Objetivas** e/ou **Dissertativas**, 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(s), durante sua realização, portando a(s) Folha(s) de Respostas, bem como, o Caderno de Questões da(s) Prova(s);
- m) não cumprir as instruções contida no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;
- 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.

**5.18.** Quanto ao Caderno 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 do caderno com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

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

**5.19.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 5.18** e seu **subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**5.20.** Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.21.** 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.

**5.22.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala.

**5.23.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a equipe de coordenadores, responsáveis pela aplicação da prova, dará todo o apoio que for necessário.

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

**5.24.1.** 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.

**5.25.** No dia da realização da prova não será fornecido por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

**5.26.** 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, 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 da 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 XIII**, deste Edital.

**6.7.** Após divulgação do resultado da **Prova Objetiva**, os candidatos terão outras etapas de avaliação, conforme estabelecido a seguir:

**6.7.1.** Para o cargo de **Diretor de Escola**:

a) Correção da **Prova Dissertativa**, para os candidatos aprovados na **Prova Objetiva**, conforme quantidade estabelecida no **Capítulo VII**, deste Edital;

b) Avaliação da **Prova de Títulos** para os candidatos aprovados na **Prova Dissertativa**, conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital; e

c) Realização da **Avaliação Psicológica**, para os candidatos aprovados na **Prova Dissertativa**, conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste Edital;

**6.7.2.** Para os cargos de **Auxiliar de Escola** e **Secretária de Escola**:

a) Realização de **Prova Prática de Informática**, conforme quantidade estabelecida no **Capítulo IX**, deste Edital;

b) Realização de **Avaliação Psicológica**, para os candidatos aprovados na **Prova Prática de Informática**, conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste Edital;

**6.7.3.** Para o cargo de **Merendeira**:

a) Realização de **Prova Prática**, conforme quantidade estabelecida no **Capítulo X**, deste Edital;

b) Realização de **Avaliação Psicológica**, para os candidatos aprovados na **Prova Prática**, conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste Edital; e

**6.7.4.** Para os cargos de **Cuidador Escolar**, **Nutricionista** e **Monitor Educacional**, realização da **Avaliação Psicológica**, conforme quantidade estabelecida no **Capítulo XI**, deste Edital.

## VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

**7.1.** A **Prova Dissertativa**, para o Cargo de **Diretor de Escola**, será aplicada no mesmo dia e período da **Prova Objetiva**.

**7.2.** Serão corrigidas as **Provas Dissertativas** dos candidatos habilitados na **Prova Objetiva**, na forma do **Capítulo VI**, deste Edital e que estejam posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela III**, a seguir, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

TABELA III – QUANTIDADE PREESTABELECIDADA PARA CORREÇÃO DE PROVA DISSERTATIVA	
CARGO	QUANTIDADE DE PROVAS DISSERTATIVAS PARA CORREÇÃO
Diretor de Escola	Terão a <b>Prova Dissertativa</b> corrigida os <b>48 (quarenta e oitos)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> .

**7.2.1.** No caso de igualdade de notas da **Prova Objetiva**, serão utilizados os critérios de desempate a seguir, para fins de quantidade de **Provas Dissertativas** para correção:

- a) tiver **idade superior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obter maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
- c) obter maior número de acertos na prova de **Legislação e Conhecimentos Pedagógicos**;
- d) obter maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
- e) obter maior número de acertos na prova de **Atualidades**;
- f) **maior idade inferior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições.

**7.2.2.** 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 3.24 a 3.36**, do **Capítulo III – D**, teram a **Prova Dissertativa** corrigida.

**7.2.3.** A quantidade preestabelecida de **Provas Dissertativas** para correção, poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**.

**7.2.4.** Os demais candidatos habilitados na **Prova Objetiva** e que não se enquadrarem na quantidade de **Provas Dissertativas** preestabelecida para correção, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**7.3.** A **Prova Dissertativa** terá caráter eliminatório e classificatório e será **avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

**7.3.1.** A nota da **Prova Dissertativa** será somada à nota da **Prova Objetiva**, para efeito de classificação final.

**7.4.** A **Prova Dissertativa** constará de **4 (quatro) questões** e versará sobre conteúdo pertinente a Legislação e Conhecimentos Pedagógicos, conforme Conteúdo Programático do **Anexo II**, deste Edital, adequado às atribuições do Cargo, e constará de uma reflexão sobre o cotidiano escolar.

**7.4.1.** Cada questão da **Prova Dissertativa** valerá de **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos**.

**7.4.2.** Os candidatos não habilitados na **Prova Dissertativa** serão automaticamente excluídos do Concurso Público.

**7.5.** Na avaliação de cada questão da **Prova Dissertativa** serão considerados:

- a) compreensão e o conhecimento dos temas – valendo de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**;
- b) desenvolvimento e a adequação da argumentação – valendo de **0 (zero) a 5 (cinco) pontos**;
- c) conexão e a pertinência – valendo de **0 (zero) a 5 (cinco) pontos**; e
- d) objetividade e a sequência lógica – valendo de **0 (zero) a 5 (cinco) pontos**.

**7.6.** A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados nas provas.

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

**7.8.** O espaço para rascunho no Caderno de Questões da **Prova Dissertativa** é de preenchimento facultativo.

**7.8.1.** Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova Dissertativa**, pela Banca Examinadora.

**7.9.** A **Prova Dissertativa** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha do texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

**7.10.** A **DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DAS QUESTÕES, ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO**.

**7.11.** Será atribuída **nota zero** à questão da **Prova Dissertativa** que:

- a) fugir à modalidade do texto solicitado e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível;
- h) for respondida na Folha de Respostas fora da ordem solicitada no Caderno de Questões; e
- i) for respondida em outro idioma que não seja a Língua Portuguesa.

**7.12.** O candidato que obtiver nota zero e que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, na **Prova Dissertativa**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.13.** A **resposta esperada** da **Prova Dissertativa** será elaborada pela Banca Examinadora e divulgada juntamente com o resultado da **Prova Objetiva e Dissertativa**.

**7.14.** Em hipótese alguma haverá revisão da **Prova Dissertativa**.

**7.15.** Caberá recurso da **Prova Dissertativa**, em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste Edital.

**7.16.** Após a correção da **Prova Dissertativa**, os candidatos aprovados, terão a avaliação da **Prova de Títulos**, conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste Edital.

## VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1. Concorrerão à **Prova de Títulos** os candidatos ao Cargo de **Diretor de Escola** que lograrem habilitação na **Prova Dissertativa**.
- 8.2. Os documentos relativos à **Prova de Títulos** deverão ser entregues, para o Fiscal da Sala, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia e horário de aplicação das **Provas Objetivas e Dissertativas**.
- 8.2.1. Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.
- 8.3. A entrega dos documentos relativos à **Prova de Títulos** não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Concurso Público.
- 8.4. Os documentos da **Prova de Títulos** deverão ser acondicionados em:

### COMO O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR OS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

#### 1. O candidato deverá:

- a) preencher o Formulário de Entrega de Títulos, disponível no **Anexo IV**, deste Edital, e também no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br));
- b) relacionar os documentos entregues; e
- c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.

2. Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o Cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o Formulário de Avaliação de Títulos.

3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**.

**ATENÇÃO: NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS, CONFORME ANEXO IV, DESTA EDITAL.**

- 8.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a **Prova de Títulos** em conformidade com os critérios estabelecidos neste Capítulo.
- 8.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, documentos para a **Prova de Títulos** que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 8.6.1. Não serão considerados protocolos dos documentos apresentados.
- 8.7. A pontuação da documentação da **Prova de Títulos** se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**.
- 8.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 8.8. A **Prova de Títulos** terá caráter classificatório.
- 8.9. O documento para a **Prova de Títulos** apresentado em desacordo com as especificações deste Capítulo, não será avaliado.
- 8.10. Serão considerados para a **Prova de Títulos** somente os constantes na **Tabela IV**, a seguir:

TABELA IV – PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) <b>Título de Doutor na área específica do cargo</b> , obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	<b>4,0 por Título de Doutor</b>	<b>1</b>	<b>4,0</b>	<b>Diploma devidamente registrado.</b> Na hipótese de apresentação de declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do <b>Título de Doutorado</b> ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar. <b>Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.</b>
b) <b>Título de Mestre na área específica do cargo</b> , obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	<b>3,0 por Título de Mestre</b>	<b>1</b>	<b>3,0</b>	<b>Diploma devidamente registrado.</b> Na hipótese de apresentação de declaração/certificado de conclusão de curso para obtenção do <b>Título de Mestrado</b> ele deverá vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar. <b>Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.</b>
c) <b>Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), na área específica do cargo</b> , realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	<b>1,0 por Especialização</b>	<b>3</b>	<b>3,0</b>	<b>Certificado ou Certidão de conclusão de curso.</b> Na hipótese de apresentação de Declaração de conclusão do curso de <b>pós-graduação</b> , o mesmo deverá indicar o número de horas e período de realização e vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar. <b>Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.</b>
<b>TOTAL MÁXIMO</b>			<b>10,0</b>	

**OBSERVAÇÃO: NÃO SERÁ COMPUTADO COMO DOCUMENTO DA PROVA DE TÍTULOS O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO QUE SE CONSTITUIR PRÉ-REQUISITO PARA A INSCRIÇÃO NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, EXCETO QUANDO O CANDIDATO APRESENTAR CÓPIA SIMPLES DOS DOCUMENTOS DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO.**

- 8.11. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **Conclusão de Curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 8.11.1. Os documentos do **item 8.11**, deste Capítulo, serão aceitos somente em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.
- 8.12. Os diplomas de doutorado e mestrado somente serão avaliados se os cursos estiverem credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**8.13.** Os cursos de doutorado e mestrado, realizados no exterior, serão avaliados, desde que revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciadas junto aos órgãos competentes.

**8.13.1.** Caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou reconhecimento e a revalidação dos cursos realizados no exterior.

**8.14.** Na ausência do diploma, deverá ser entregue cópia reprográfica autenticada de Certificado de Conclusão, acompanhado do respectivo Histórico Escolar expedido por Instituição de Ensino Superior que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado, bem como sua carga horária.

**8.14.1.** Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

**8.15.** Cada título será considerado uma única vez.

**8.16.** A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Prova de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

**8.17.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da **Prova de Títulos** constantes da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

**8.18.** As cópias, autenticadas dos documentos apresentados para a Prova de Títulos, não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

**8.19.** Caberá recurso da Prova de Títulos, em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste Edital.

**8.20.** Após a divulgação do resultado das **Provas Objetiva, Dissertativa e de Títulos**, será realizada a **Avaliação Psicológica**, aos candidatos habilitados, conforme estabelecido no **item 11.2**, do **Capítulo XI**, deste Edital.

## **IX. DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA**

**9.1.** A **Prova Prática de Informática**, para os Cargos de **Auxiliar de Secretaria Escolar** e **Secretário de Escola**, será realizada na cidade de **Cajamar/SP**, em locais e horários informados por ocasião da divulgação do resultado da **Prova Objetiva**.

**9.1.1.** A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Prova Prática de Informática**, será divulgada por meio de Edital de Convocação, a ser publicado 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)).

**9.1.2.** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação da **Prova Prática de Informática** por meio do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

**9.1.3.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a **Prova Prática de Informática**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**9.2.** Ao candidato só será permitida a realização desta etapa na respectiva data, no local e no horário, conforme estabelecido no Edital de Convocação a ser divulgado 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)).

**9.3.** Para a realização da **Prova Prática de Informática** serão convocados os candidatos habilitados na **Prova Objetiva** e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela V**, a seguir, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

<b>TABELA V – QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>CONVOCADOS</b>
<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b>	Serão convocados os <b>20 (vinte)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> com a melhor nota, mais os empatados na última posição do <b>20º convocado</b> .
<b>Secretário de Escola</b>	Serão convocados os <b>20 (vinte)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> com a melhor nota, mais os empatados na última posição do <b>20º convocado</b> .

**9.3.1.** No caso de igualdade de notas da **Prova Objetiva**, serão utilizados os critérios de desempate a seguir, para fins de quantidade de candidatos a serem convocados para realizar a **Prova Prática de Informática**:

**a)** tiver **idade superior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

**b)** obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;

**c)** obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;

**d)** obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática, quando existir**;

**e)** obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**;

**f)** obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades, quando existir**; e

**g)** **maior idade inferior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições.

**9.3.2.** 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 3.24 a 3.36**, do **Capítulo III – D**, serão convocados para realizar a **Prova Prática de Informática** e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no referido Capítulo, deste Edital.

**9.3.3.** A quantidade preestabelecida de candidatos a serem convocados para realizar a **Prova Prática de Informática** poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**.

**9.3.4.** Os demais candidatos habilitados na **Prova Objetiva** e que não forem convocados para realizar a **Prova Prática de Informática**, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**9.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para esta prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido de **Documento Oficial de Identidade**, no seu original, e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

**9.5.** Somente prestará a **Prova Prática de Informática** o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do Documento Original de Identidade, conforme estabelecido no **item 5.8, alínea “b”**, deste Edital.

**9.6.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática de Informática** em outro dia, horário ou fora do local designado.

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

**9.7.1.** 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, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**9.8.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

**9.9.** O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da prova, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

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

**9.10.1.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**9.11.** O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

**9.12.** A **Prova Prática de Informática** constará de exercícios que envolverão os aplicativos do Microsoft Word e Microsoft Excel, na versão 2007 e/ou versão atualizada, e buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do Cargo, observando se o candidato possui conhecimentos de informática em nível de usuário.

**9.13.** A aplicação da **Prova Prática de Informática** será realizada e avaliada por profissionais da área de atuação, podendo ser realizada individualmente ou em grupo, sendo os candidatos chamados em intervalos de até **01 (uma) hora**.

**9.14.** A **Prova Prática de Informática** terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto.

**9.15.** Será considerado habilitado na **Prova Prática de Informática** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **20 (vinte) pontos** na somatória da avaliação da prova do Word e do Excel.

**9.16.** O candidato que não obtiver no mínimo nota igual ou superior a **20 (vinte) pontos**, que não comparecer para realizar a prova ou que não apresentar Documento Original de Identidade para a sua realização, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.17.** A nota da **Prova Prática de Informática** será acrescida na nota obtida na **Prova Objetiva**, para efeito de classificação final.

**9.18.** Não haverá segunda chamada ou repetição da **Prova Prática de Informática** seja qual for o motivo alegado

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

**9.20.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável por onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Coordenação Geral. Não serão emitidos comprovantes posteriormente.

**9.21.** Caberá recurso da **Prova Prática de Informática** em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste Edital.

**9.22.** Após a divulgação do resultado da **Prova Prática de Informática**, será realizada a **Avaliação Psicológica**, aos candidatos habilitados, conforme estabelecido no **item 11.2**, do **Capítulo XI**, deste Edital.

## **A – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA – MICROSOFT WORD:**

**9.23.** A **Prova Prática de Informática** do **aplicativo do Microsoft Word** será avaliada na escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**.

**9.24.** No **aplicativo do Microsoft Word** o candidato será avaliado quanto à digitação de documento, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, considerando a digitação e formatação do documento, com duração de 10 (dez) minutos.

**9.25.** Na aplicação desta prova não será permitida a utilização de rascunho para a digitação do documento, devendo o mesmo ser digitado diretamente no computador.

**9.26.** Na digitação do documento serão considerados os quesitos estabelecidos a seguir:

**a) Toques Brutos** – Correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafos;

**b) Erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição e formatação)** – Serão observados toque a toque, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- Ortografia, inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos, letras, sinais e/ou acentos errados, duplicação de letras;
- Falta de espaço entre as palavras, espaço a mais entre palavras e letras;
- Falta ou uso indevido de maiúsculas;
- Tabulação desigual, falta ou excesso de tabulação; e

**c) Toques Líquidos** – Serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, de acordo com a seguinte fórmula:

- **TL = (TB - ERROS)**, onde:
  - TL = Toques Líquidos;
  - TB = Toques Brutos; e
  - ERROS = Toques Errados.

**9.27.** Será considerado habilitado na prova do **aplicativo do Microsoft Word**, o candidato que obtiver nota igual ou superior a **10 (dez) pontos**, na somatória dos pontos especificados a seguir:

**a)** será atribuída nota **0 (zero) a 10 (cinco) pontos** – à transcrição sem erros do conteúdo desenvolvido, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 600 (seiscentos) toques líquidos; e

**b)** será atribuída nota **0 (zero) a 10 (dez) pontos** – à digitação e formatação do conteúdo desenvolvido pelo candidato, que seguirá as instruções a serem dadas pelo aplicador quando da aplicação da prova, sendo os seguintes erros observados e pontuados:

- a) fonte e tamanho (1 ponto);
- b) alinhamento (1 ponto);
- c) espaçamento entre linhas e parágrafos (1 ponto);
- d) margem (1 ponto); e
- e) parágrafo (1 ponto).

## B – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA – MICROSOFT EXCEL:

9.28. A Prova Prática de Informática do aplicativo do Microsoft Excel será avaliada na escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**.

9.29. O aplicativo do Microsoft Excel constará de tarefas a serem realizadas em 10 (dez) minutos, de acordo com instruções predeterminadas pelo aplicador.

9.30. Será considerado habilitado na Prova Prática de Informática do aplicativo do Microsoft Excel, o candidato que obtiver nota igual ou superior a **10 (dez) pontos**, considerando na sua avaliação as deduções dos erros apresentados a seguir:

a) desconto de **1,0 ponto para cada ausência de:** título; classificação; cálculo, fórmulas, falta do gráfico, sombreamento e grade de tabela;

b) desconto de **0,75 pontos para cada erro de uso indevido (contrariando as especificações) de:** fonte; tamanho da fonte, alinhamento e formato; e

c) desconto de **0,25 pontos para cada uma das seguintes ocorrências:** inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos, letras, sinais e/ou acentos errados, duplicação de letras, falta de espaço entre palavras, espaço a mais entre palavras ou letras, falta ou uso indevido de maiúsculas, tabulação desigual e falta ou excesso de tabulação.

## X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática, para o Cargo de **Merendeira**, será realizada na cidade de **Cajamar/SP**, em locais e horários informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10.1.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da Prova Prática, será divulgada por meio de Edital de Convocação, a ser publicado 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)).

10.1.2. Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação da Prova Prática por meio do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

10.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.2. Ao candidato só será permitida a realização desta etapa na respectiva data, no local e no horário, conforme estabelecido no Edital de Convocação a ser divulgado 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)).

10.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos habilitados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela VI, a seguir, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

TABELA VI – QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA

CARGO	CONVOCADOS
Merendeira	Serão convocados os <b>120 (cento e vinte)</b> primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva com a melhor nota, mais os empatados na última posição do <b>120º convocado</b> .

10.3.1. No caso de igualdade de notas da Prova Objetiva, serão utilizados os critérios de desempate a seguir, para fins de quantidade de candidatos a serem convocados para realizar a Prova Prática:

a) tiver **idade superior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

b) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;

d) obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**;

e) obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**; e

f) **maior idade inferior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições; e

10.3.2. 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 3.24 a 3.36, do Capítulo III – D, serão convocados para realizar a Prova Prática e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no referido Capítulo, deste Edital.

10.3.3. A quantidade preestabelecida de candidatos a serem convocados para realizar a Prova Prática poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP.

10.3.4. Os demais candidatos habilitados na Prova Objetiva e que não forem convocados para realizar a Prova Prática, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para esta prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido de **Documento Oficial de Identidade**, no seu original, e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

10.5. Somente prestará a Prova Prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do Documento Original de Identidade, conforme estabelecido no item 5.8, alínea “b”, deste Edital.

10.6. Não será permitida realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.

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

10.7.1. 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, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

10.8. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

10.9. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da prova, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

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

**10.10.1.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**10.11.** O local de realização da **Prova Prática** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

**10.12.** A aplicação da **Prova Prática** será realizada e avaliada por profissionais da área de atuação, podendo ser realizada individualmente ou em grupo, sendo os candidatos chamados em intervalos de até **1 (uma) hora**.

**10.13.** O candidato, no dia da realização da **Prova Prática**, terá acesso à **Planilha de Avaliação**, contendo os critérios que serão utilizados pela Banca Examinadora, bem como, o tempo de sua duração.

**10.13.1.** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática**, o candidato assinará a **Planilha de Avaliação**, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

**10.13.2.** O candidato deverá seguir as orientações da Banca Examinadora no que tange à execução de uma determinada tarefa, a qual levará em consideração a habilidade do candidato e tempo de execução da tarefa.

**10.14.** Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

**10.15.** A **Prova Prática** terá caráter classificatório e eliminatório, e será **avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

**10.15.1.** O candidato que não obtiver no mínimo nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, que não comparecer para realizar a prova ou que não apresentar Documento Original de Identidade para a sua realização, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.15.1.** A nota da **Prova Prática** será acrescida na nota obtida na **Prova Objetiva**, para efeito de classificação final.

**10.16.** A **Prova Prática** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das referidas atribuições que constam na Descrição dos Cargos, constante no **Anexo I**, deste Edital, bem como, tarefas relacionadas a seguir:

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Merendeira	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer utensílios e equipamentos próprios da função;</li><li>• Obter noção de higiene, limpeza e conservação de alimentos;</li><li>• Preparar pratos básicos;</li><li>• Conhecer noções de segurança do trabalho; e</li><li>• Outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora.</li></ul>

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

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

**10.19.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável por onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Coordenação Geral. Não serão emitidos comprovantes posteriormente.

**10.20.** Caberá recurso da **Prova Prática**, em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste Edital.

**10.21.** Após a divulgação do resultado da **Prova Prática**, será realizada a **Avaliação Psicológica**, aos candidatos habilitados, conforme estabelecido no **item 11.2**, do **Capítulo XI**, deste Edital.

## XI – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

**11.1.** A **Avaliação Psicológica** será realizada na cidade de **Cajamar/SP**, em data, horário e local, a serem divulgadas por ocasião da divulgação do resultado das demais etapas do concurso, que antecedem a **Avaliação Psicológica**, e será realizada por Psicólogos de provimento efetivo da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, credenciados no Conselho Regional de Psicologia.

**11.2.** A **Avaliação Psicológica** será realizada para **todos** os Cargos em Concurso aos candidatos habilitados nas etapas anteriores, 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 VII**, a seguir:

TABELA VII – QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA			
Cargos	Vagas	Quantidade de Candidatos a serem convocados para realização da Avaliação Psicológica	Quantidade de Candidatos Habilitados na Prova Objetiva e demais etapas, quando existir, para Realização da Avaliação Psicológica (Pessoa com Deficiência)
Merendeira	30	Serão convocados <b>todos</b> candidatos aprovados na <b>Prova Prática</b> , conforme estabelecido no <b>Capítulo X</b> , deste Edital.	Serão convocados <b>todos</b> candidatos aprovados na <b>Prova Objetiva e demais etapas, quando existir</b> .
Auxiliar de Secretaria Escolar	03	Serão convocados <b>todos</b> candidatos aprovados na <b>Prova Prática de Informática</b> , conforme estabelecido no <b>Capítulo IX</b> , deste Edital.	
Cuidador Escolar	10	Serão convocados até os <b>20 (vinte) primeiros</b> candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> , conforme estabelecido no <b>Capítulo VI</b> , deste Edital.	
Monitor Educacional	22	Serão convocados até os <b>44 (quarenta e quatro) primeiros</b> candidatos classificados na <b>Prova Objetiva</b> , conforme estabelecido no <b>Capítulo VI</b> , deste Edital.	

**TABELA VII – 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</b>	<b>Quantidade de Candidatos Habilitados na Prova Objetiva e demais etapas, quando existir, para Realização da Avaliação Psicológica (Pessoa com Deficiência)</b>
<b>Secretário de Escola</b>	<b>03</b>	Serão convocados <b>todos candidatos aprovados na Prova Prática de Informática</b> , conforme estabelecido no <b>Capítulo IX</b> , deste Edital.	
<b>Diretor de Escola</b>	<b>12</b>	Serão convocados <b>todos candidatos aprovados na Prova Dissertativa</b> , conforme estabelecido no <b>Capítulo VII</b> , deste Edital.	
<b>Nutricionista</b>	<b>02</b>	Serão convocados até os <b>4 (quatro) primeiros</b> candidatos classificados, na <b>Prova Objetiva</b> , conforme estabelecido no <b>Capítulo VI</b> , deste Edital.	

**11.3.1.** No caso de igualdade de notas da **Prova Objetiva**, nos cargos de **Cuidador Escolar, Monitor Educacional e Nutricionista**, serão utilizados os critérios de desempate a seguir, para fins de quantidade de candidatos a serem convocados para realizar a **Avaliação Psicológica**:

**a)** tiver **idade superior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

**b)** obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;

**c)** obtiver maior número de acertos na prova de **Políticas de Saúde**, quando houver;

**d)** obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;

**e)** obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;

**f)** obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver;

**g)** obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**, quando houver; e

**h) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições.

**11.2.2.** 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**.

**11.2.3.** Os demais candidatos habilitados nas etapas anteriores, que não forem convocados para realizar a **Avaliação Psicológica**, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**11.2.4.** Todos os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, desde que estejam habilitados nas etapas anteriores, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os **itens 3.24 a 3.36**, do **Capítulo III – D**, serão convocados para realizar a **Avaliação Psicológica** e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no referido Capítulo, deste Edital.

**11.3.** 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* 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)).

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

**11.3.2.** 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.

**11.3.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a **Avaliação Psicológica** com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de Documento Oficial de Identidade Original, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e lápis preto nº 2.

**11.3.4.** O candidato somente poderá realizar a **Avaliação Psicológica** se estiver portando Documento Oficial de Identidade Original, conforme especificado no **Capítulo V, item 5.8, alínea “b”**, deste Edital.

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

**11.5.** 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.

**11.6.** 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.

**11.7.** 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.

**11.8.** 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.

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

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

**11.9.** 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 2009, alterado pelo Decreto Federal nº 7.308, de 22 de setembro de 2010.

**11.9.1.** 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.

**11.9.2.** 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.

**11.9.2.1.** O resultado como candidato **INAPTO** não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de

personalidade, mas sim que o candidato não atende, neste momento, os parâmetros exigidos para o exercício das funções do cargo, não tendo qualquer outra implicação para vida pessoal.

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

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

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

**11.10.** 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.

**11.11.** 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.

**11.12.** 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.

**11.13.** 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.

**11.14.** 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.

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

**11.16.** 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.

**11.17.** 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.

**11.18.** Caberá recurso da **Avaliação Psicológica**, em conformidade com o **Capítulo XIII**, deste Edital, e o candidato, se assim desejar, poderá solicitar também a Entrevista Devolutiva.

**11.19.** 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.

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

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

## XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

**12.1.** A **Nota Final** de cada candidato, após realização da **Avaliação Psicológica**, será igual ao **total** de pontos obtidos na:

- a) **Prova Objetiva, Prova Dissertativa e Prova de Títulos**, para o Cargo de **Diretor de Escola**;
- b) **Prova Objetiva e Prova Prática de Informática**, para os Cargos de **Auxiliar de Secretaria Escolar e Secretário de Escola**;
- c) **Prova Objetiva e Prova Prática**, para o Cargo de **Merendeira**; e
- d) **Prova Objetiva** para os Cargos de **Cuidador Escolar, Monitor Educacional e Nutricionista**.

**12.1.1.** Serão considerados, para efeito da Classificação Final, apenas os candidatos **convocados e APTOS** na **Avaliação Psicológica**.

**12.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da **Nota Final**, em lista de classificação por Cargo.

**12.3.** Serão elaboradas **2 (duas) listas** de classificação, com base na **Nota Final**:

- a) uma geral, com a relação de todos os candidatos classificados, incluindo os candidatos com deficiência; e
- b) uma especial, apenas com a relação dos candidatos classificados como Pessoa com Deficiência.

**12.4.** No caso de igualdade da **Nota Final**, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver **idade superior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
- c) obtiver maior número de acertos na prova de **Legislação e Conhecimentos Pedagógicos**, quando houver;
- d) obtiver maior número de acertos na **Prova Dissertativa**, quando houver;
- e) obtiver maior número de acertos na prova de **Políticas de Saúde**, quando houver;
- f) obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
- g) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;
- h) obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver;
- i) obtiver maior número de acertos na prova de **Atualidades**, quando houver.
- j) **maior idade inferior a 60 (sessenta) anos** até o último dia das inscrições; e
- k) 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.

**12.5.** O Resultado Geral do Concurso Público, 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 XIII**, deste Edital.

**12.6.** 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).

**12.7.** 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.

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

## XIII – DOS RECURSOS

13.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da divulgação de cada etapa realizada, a saber:

- a) divulgação da relação de **candidatos inscritos**;
- b) **aplicação** da **Prova Objetiva**, da **Prova Dissertativa** e da **Prova de Títulos**;
- c) divulgação do **gabarito** oficial da **Prova Objetiva** e da **resposta esperada** da **Prova Dissertativa**;
- d) aplicação da **Prova Prática de Informática**, da **Prova Prática** e da **Avaliação Psicológica**;
- e) divulgação do **resultado** da **Prova Objetiva**, da **Prova Dissertativa**, da **Prova de Títulos**, da **Prova Prática de Informática**, da **Prova Prática** e da **Avaliação Psicológica**; e
- f) divulgação do **Resultado** da **Avaliação Psicológica**; e
- g) divulgação do **Resultado Geral**.

13.1.1. Será admitido um único recurso, por candidato, referente a cada etapa citada no **item 13.1**, deste Capítulo.

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

13.2. 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>

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

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

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

13.5. 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 13.2**, deste Capítulo.

13.6. 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.

13.6.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações citadas no **item 13.6**, 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.

13.6.2. 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 13.6.1**, não cabendo recursos adicionais.

13.7. As respostas aos recursos, após sua análise, serão publicadas no *sites*: [www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br) e [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)

13.8. 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 13.2**, deste Capítulo.

13.9. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

## XIV – DA NOMEAÇÃO

14.1. 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.

14.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.3. 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.

14.3.1. 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.

14.3.1.1. 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.

14.4. 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.

14.4.1. 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)).

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

**14.6.** 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 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); 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.

**14.7.** Caso haja necessidade a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

**14.8.** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

**14.9.** 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.

**14.10.** 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.

**14.11.** Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos.

**14.12.** 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.

**14.13.** Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Estatutário.

**14.14.** Conforme Artigo 37, da Constituição Federal, no Artigo 141, da Lei Orgânica de Cajamar, e nos Artigos 12, 13 e 14, da Lei Complementar nº 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.

**14.14.1.** 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.

**14.14.2.** É proibido ainda o acúmulo a servidores aposentados, exceto quando houver compatibilidade dos Cargos permitidos conforme especificado no **item 14.14**, deste Capítulo.

**14.15.** 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.

## **XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** 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).

**15.2.** A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

**15.4.** Caberá à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** a Homologação do Resultado Final do Concurso Público, a critério da Administração.

**15.5.** 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 na Imprensa Oficial do Município.

**15.6.** 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 a **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.

**15.7.** 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.

**15.8.** 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.

**15.9.** 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.

**15.10.** 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.

**15.11.** 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, 14 de novembro de 2018.**

**Prefeitura do Município de Cajamar/SP**

**REALIZAÇÃO:**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

## ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2018

### ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Cargos	Atribuições Básicas
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º ANO – antiga 1ª a 4ª Série)</b>	
<b>Merendeira</b>	Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conversação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribui as refeições preparadas, observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º ANO – antiga 5ª a 8ª Série)</b>	
<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b>	Executa tarefas simples e de pouca complexidade, como digitação, registros e controle de documentos, atendimento à comunidade escolar, auxiliando a Secretaria de Escola. Participar da elaboração do planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o secretário de Escola e a Direção; Executar as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário de Escola; Atender a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar; Efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento; Colaborar em programações que promovam a agilização e serviço interno e externo, organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria; Utilizar com zelo o material da secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente; Manter sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da instituição escolar, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria; Participar dos cursos de atualização e aperfeiçoamento promovido pelos órgãos de formação da Prefeitura Municipal de Cajamar, visando o aprimoramento de seu desempenho, cabendo à direção da unidade escolar onde o servidor estiver lotado possibilitar a sua participação; Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, necessárias à boa prestação dos serviços educacionais.
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	
<b>Monitor Educacional</b>	Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos. Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento das mesmas. Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde. Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe da ausência dos mesmos, para colaborar no processo seletivo. Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas e disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

<b>Cuidador Escolar</b>	<p>Cuidador Escolar é o profissional que auxilia o aluno em seus cuidados de vida diária e de vida prática, ajudando-o somente nas atividades que não consegue realizar sozinho como ir ao banheiro, alimentação, troca de roupa e/ou fralda e higiene pessoal, visando garantir o atendimento permanente às crianças, adolescentes e jovens com necessidades especiais, cujas condições de dependência do escolar impliquem cuidados diários durante sua permanência na escola. Atribuições do cargo: Auxilia parcialmente ou em razão do nível de dependência do aluno, realizar pela pessoa assistida, as seguintes tarefas:</p> <p><b>Alimentar</b> – Auxiliar nas refeições, atentando-se à maneiras mais adequada e segura de servir cada alimento, identificando e manuseando corretamente os utensílios necessários; <b>Medicação</b> – Administrar medicação a ser realizada, indispensavelmente dentro do período de aula, conforme prescrição médica; <b>Vestir</b> – Auxiliar/realizar as trocas de roupas, considerando as necessidades individuais relacionadas às condições de saúde do aluno e as alterações climáticas diárias, garantindo o seu bem-estar; <b>Deambular ou locomover</b> – Transportar o aluno, através dos recursos disponíveis e necessários para sua locomoção adequada, possibilitando-o acompanhar as atividades propostas pelo professor, dentro e/ou fora do ambiente escolar (em situações de atividades extraclasse realizada fora da escola); <b>Higiene corporal</b> – Auxiliar/realizar a higiene corporal, no que se refere a banho, escovas os dentes, pentear os cabelos, trocar fraldas e demais cuidados para manutenção das suas assepsia; <b>Manipular objetos</b> – Orientar e auxiliar na correta manipulação de objetos e materiais necessários aos cuidados pessoais e à realização de atividades propostas pelo professor; <b>Sentar, levantar, transferência postural</b> – Realizar a adequação postural do aluno nas diferentes situações diárias, prestar auxílio ao levantar-se, sentar-se, manipulando os materiais necessários, como coletes, muletas, andadores, cadeiras de rodas, adaptadores, entre outros; <b>Escrever, digitar</b> – Assumir o papel de escriba e/ou digitador diante de atividades que requeiram tais recursos; <b>Comunicar-se</b> – Viabilizar sua comunicação com a comunidade escolar, considerando a forma mais adequada para sua realização de acordo com suas necessidades individuais, possibilitando assim sua integração e socialização; <b>Orientar-se espacialmente</b> – Prestar auxílio quanto à orientação espacial, possibilitando a adequada utilização de objetos, a divisão de espaço com outras pessoas e a exploração de diferentes ambientes, de forma segura; <b>Brincar</b> – Orientar e auxiliar durante atividades recreativas, jogos e brincadeiras propostas pelo professor, incentivando sempre a sua participação e favorecendo seu desenvolvimento físico e mental; Outras tarefas a serem designadas pela chefia imediata. Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanches aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia, e higiene corporal/intima e trocas de fralda e de vestuário); Saber abordar os alunos para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimentação corporal nos cuidados necessários; Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola.</p>
<b>Secretário de Escola</b>	<p>Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola, competindo-lhe outros a organização e preservação de toda a documentação da Unidade Educativa, seja, de forma escrita ou digitalizada. Coordena e executa as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Escola; Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos. Elabora relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Proceda a revisão de todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria Escolar; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.</p>

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

<b>Nutricionista</b>	<p>Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. 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 habilidades, 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>
----------------------	---

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### Diretor de Escola

Dirigir estabelecimento de Educação Básica, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, atendendo as atribuições apresentadas a seguir:

Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas ou resoluções da Diretoria Municipal de Educação, o Regimento das Escolas, os Decretos do Executivo, o Calendário Escolar, as determinações e orientações superiores e as disposições deste Estatuto, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais da Educação Municipal; Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade; Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar; Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série/Ano; Presidir as reuniões dos colegiados escolares e participar efetivamente das festividades promovidas pela escola; Assinar juntamente com o Secretário de escola todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedido pela Unidade Escolar; Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola; Visitar e responsabilizar-se por toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo discente, docente de todos os demais servidores municipais lotados em sua Unidade Escolar; Acompanhar a Imprensa Oficial do Município e manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação relativas a Educação Municipal ou ainda aqueles de interesse da Unidade Escolar, dando ciência aos servidores da escola; Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros atas em uso na unidade escolar; Gerir e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico em conjunto com os docentes e especialistas de educação da unidade Escolar, encaminhando-os à Diretoria Municipal de Educação para apreciação e homologação; Acompanhar o PPP fazendo com que o mesmo se torne instrumento norteador das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Colaborar com o Assessor Pedagógico no controle, acompanhamento e orientação relativa aos planos de aula e à execução dos mesmos; Organizar o horário do pessoal docente, administrativo, técnico pedagógico e operacional; Acompanhar, colaborar e acatar as normas para atribuição de classe e/ou aulas aos professores, juntamente com os demais membros da Classe de Especialidade da Educação do Suporte à Gestão Administrativa Educacional, fazendo cumprir os regulamentos da Diretoria Municipal de Educação; Estabelecer o horário de expediente da Secretária da Escola, visando o bom atendimento da comunidade escolar a partir das determinações do órgão central; Aplicar advertências aos servidores da unidade escolar quando for necessário de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos superiores e pelo Estatuto dos Servidores Municipais; Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se, em seu nível de competência, pelo encerramento dos processos avaliados; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso; Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada, de HTCPs e HTPIs, que visem o aperfeiçoamento profissional dos docentes; Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à escola; Promover a participação da comunidade escolar na unidade; Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como quanto a consecução do Projeto Pedagógico da unidade Escolar; Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, a distribuição de classes por turnos bem como manter a Diretoria Municipal de Educação informada quanto a estes aspectos; Autorizar matrículas e transferências de alunos; Convocar e presidir reuniões dos quadros da escola – administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos; Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; Orientar e fazer cumprir as normas da unidade escolar e da Diretoria Municipal de Educação inclusive quanto ao uso dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Atender as determinações de seus superiores imediatos, desenvolver e executar atividades correlatas a do magistério e da direção escolar; Tomar medidas de emergências em situações ocasionais e outras não previstas neste Estatuto, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Encaminhar à Diretoria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar; Apresentar pareceres relativos a recursos e processos administrativos dentro de sua área de competência ou remetê-los devidamente instruídos a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; Elaborar a escala de férias dos servidores da unidade escolar, observada a legislação vigente e normas da Diretoria Municipal de Educação, fazendo cumprir as determinações pertinentes; Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar a frequência mensal encaminhando-a à Diretoria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente da escola, mantendo atualizados os seus registros e inventários e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis; Responsabilizar-se pelo recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo bem como providenciar sua reposição; Gestar com lisura e atendendo aos princípios democráticos, os recursos financeiros da unidade escolar; Assegurar a otimização dos recursos físicos e humanos da escola; Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis; Acompanhar o cadastramento dos alunos, bem como as alterações e atualizações que se fizerem necessárias no sistema de cadastro de alunos perante os órgãos competentes; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Diretoria Municipal de Educação; Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar; Assumir a docência em sala de aula na falta de professor disponível em qualquer unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação, atendendo a outras responsabilidades exigidas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

## ESTADO DE SÃO PAULO

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2018**

### **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

#### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º Ano – antiga 1ª a 4ª Série)**

**CARGO: Merendeira**

**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 06 (seis) meses anteriores à data da prova.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Merenda escolar. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º Ano – antiga 5ª a 8ª Série)**

**CARGO: Auxiliar de Secretaria Escolar**

**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.

**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:** Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: declaração de escolaridade, ficha individual do aluno e do funcionário. Redação de ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I – Da Educação; Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares, Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28, 29 a 31, 32 a 34, 37 e 38, e Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).

#### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS: Cuidador Escolar, Monitor Educacional e Secretário de Escola**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.

**MATEMÁTICA:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regra de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

**ATUALIDADES:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos 06 (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 PARA:**

**Cuidador Escolar:** Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil. Orientação à higiene e cuidados com a criança. Conhecimento da organização de creches e escolas de educação infantil; organização e conservação dos maternais. Recreação com as crianças. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída de crianças. Atendimento às ordens de serviços. Atitudes visando à disciplina de alunos. Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio. Iniciativa para redução de problemas dentro da unidade. Controle da frequência dos alunos. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas. Execução de atividades previstas no planejamento escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90.

**Monitor Educacional:** A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de puericultura. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil - MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches - Manual de Orientação Pedagógica - MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil - MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução / vol. 2, vol. 3).

**Secretário de Escola:** Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I – Da Educação; Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares, Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28, 29 a 31, 32 a 34, 37 e 38, e Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### CARGO: Nutricionista

**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.

**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.

**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:** 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.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### CARGO: Diretor de Escola

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

**ATUALIDADES:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data da prova.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** A educação escolar – atuais tendências e exigências. Currículo e o pleno desenvolvimento do educando. A construção de uma escola democrática e inclusiva. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Conceções Filosóficas da Educação. Relação Educação-Sociedade-Cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem.

**Bibliografia Sugerida:** BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL –1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214) BRASIL. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente-ECA. 37 BRASIL. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004: Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004) BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010: Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010) BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012: Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012) ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e Protocolo Facultativo. DECRETO Nº 6.949, DE 25 DE AGOSTO DE 2009 Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. PERRENOUD, Philippe. “10 novas competências para ensinar”. Porto Alegre. ARTMED. PERRENOUD, Philippe. “Formando Professores Profissionais”. Porto Alegre. Artmed-Artes Médicas Sul, 2001 – Edição revisada. MOREIRA, Antonio Flávio B. (Org.). “Currículo – Questões atuais”. Papyrus Editora. HOFFMANN, Jussara. “Avaliação Mediadora”. Editora Mediação. 2000. CARVALHO, Rosita Edler. “Educação Inclusiva com os Pingos nos Is”. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2005. CORTELLA, Mário Sérgio. “A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos”. São Paulo, Editora Cortez, 2011. FREIRE, Paulo. “Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa”. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011. LA TAILLE, Yves. DANTAS, Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, “Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão”. 24. ed., São Paulo: Summus, 1992. MORIN, Edgar. “Os sete saberes necessários à educação do futuro”. UNESCO/Cortez Editora, cap. III e IV, p. 47-78, e cp. VI, 93 -104, 2000. RIOS, Terezinha Azerêdo. “Ética e competência”. 20. ed., São Paulo: Cortez, 2011. SACRISTÁN, J. Gimeno; PÉREZ GOMES, A. I. “Compreender e transformar o ensino”. 4. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2000. SAVIANI, Dermeval. “Histórias das ideias pedagógicas no Brasil”. Campinas; Autores Associados, 2010. TEIXEIRA, Anísio. “A escola pública universal e gratuita”. Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos. Rio de Janeiro, v.26, n.64, out./dez. 1956. p. 3-27. Disponível em:

<<http://www.bvanisioteixeira.ufba.br/artigos/gratuita.html>> Acesso em 18.out.2018. GROPPA, Julio. "Indisciplina na escola (alternativas, teóricas e práticas)". Summus Editorial.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. "História da educação e da pedagogia: geral e Brasil". 3a ed. São Paulo: Moderna 2006. BOURDIEU, Pierre. "A Escola Conservadora: as desigualdades frente à escola e à cultura". In NOGUEIRA, M. A.; CATANI, A. "Escritos de Educação". 2 ed. Petrópolis: Vozes, 1999. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). "Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios". 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2013. FREIRE, Paulo. "Pedagogia do oprimido". 57a ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. "Educação escolar: política, estrutura e organização". 10a ed. São Paulo: Cortez, 2012. LIBÂNEO, José Carlos. "Didática". São Paulo: Cortez, 1983. LUCKESI, Cipriano Carlos. "Avaliação da aprendizagem escolar". 17a ed. São Paulo: Cortez, 2005. PARO, Vitor. "A educação, a política e a administração: reflexões sobre a prática do diretor de escola In: Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 36, n.3, p. 763-778, set./dez, 2010. PARO, Vitor. "Diretor Escolar: educador ou gerente?". São Paulo: Cortez, 2015. PARO, Vitor. "Gestão Democrática da Escola Pública". 4a ed. São Paulo: Cortez, 2016. VYGOTSKY, L. "Pensamento e linguagem". São Paulo: Martins Fontes, 2001. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. "Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória?" In: Caderno Cedes, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. "Projeto Político Pedagógico da escola: uma construção possível". São Paulo: Papirus, 1998. MARSIGLIA, Ana Carolina Galvão. "A prática pedagógica histórico-crítica na educação infantil e no ensino fundamental". Campinas, SP: Autores Associados, 2011. MARTINS, Lígia Márcia. "O desenvolvimento do psiquismo e a educação escolar: contribuições a luz da Psicologia Histórico-Cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica". Campinas, SP: Autores Associados, 2013. SAVIANI, Dermeval. "Escola e Democracia". São Paulo: Cortez; Campinas, SP: Autores Associados, 1983. SAVIANI, Dermeval. "O papel do diretor de escola numa sociedade em crise". IN: Educação: do Senso Comum à Consciência Filosófica. Coleção Educação Contemporânea. 11a edição. São Paulo: Editora Autores Associados, 1996, p.206 a 209. SAVIANI, Dermeval. "Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações". Campinas, SP: Autores Associados, 2011.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

## ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2018

### ANEXO III

#### PERFIL PROFISSIONGRÁFICO EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, POR CARGO

##### CARGO: Auxiliar de Secretaria Escolar

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo de **Auxiliar de Secretaria Escolar**, 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:** elevado.

##### PERSEVERANÇA:

- **Descrição:** capacidade para executar uma tarefa, vencendo as dificuldades encontradas até concluí-la;
- **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:** ausente.

##### ANGÚSTIA:

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

##### AUTOCONFIANÇA:

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

##### 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 em que estiver inserido;
- **Dimensão:** adequado.

##### CRIATIVIDADE:

- **Descrição:** habilidade do candidato 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 assim 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:** adequado.

##### RESPONSABILIDADE:

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

##### ASSERTIVIDADE:

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

##### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

##### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

## **CARGO: Cuidador Escolar**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo de **Cuidador Escolar**, 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:** elevado.

### **ORGANIZAÇÃO:**

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

### **RESPONSABILIDADE:**

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

### **AUTOCONFIANÇA:**

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

### **PERSEVERANÇA:**

- **Descrição:** capacidade para executar uma tarefa, vencendo as dificuldades encontradas até concluí-la;
- **Dimensão:** adequado.

### **FLEXIBILIDADE DE CONDUTA (FLEXIBILIDADE):**

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

### **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.

### **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.

### **TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

### **TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

## **CARGO: Diretor de Escola**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao cargo de **Diretor de Escola**, 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.

### **PERSEVERANÇA:**

- **Descrição:** capacidade para executar uma tarefa, vencendo as dificuldades encontradas até concluí-la;
- **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.

### **AUTOCONFIANÇA:**

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

### **AGRESSIVIDADE:**

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

### **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;
- **Dimensão:** elevado.

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

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

### **FLEXIBILIDADE DE CONDUTA (FLEXIBILIDADE):**

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

### **CRIATIVIDADE:**

- **Descrição:** habilidade do candidato 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 assim 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.

### **RESPONSABILIDADE:**

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

### **ASSERTIVIDADE:**

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

### **TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

### **TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

## **CARGO: Merendeira**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo de **Merendeira**, 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.

### **INICIATIVA**

- **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordem ou decisão superior 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 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.

## **CARGO: Monitor Educacional**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo de **Monitor Educacional**, 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.

### **AGRESSIVIDADE:**

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

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

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

### **ANSIEDADE:**

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

### **IMPULSIVIDADE:**

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

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

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

### **TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- **Dimensão:** ausente.

### **TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

## **CARGO: Nutricionista**

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo de **Nutricionista**, 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.

### **RESPONSABILIDADE:**

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

### **ORGANIZAÇÃO:**

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

### **AUTOCONFIANÇA:**

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

### **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 ordem ou decisão superior em situações específicas;
- **Dimensão:** adequado.

### **CRIATIVIDADE**

- **Descrição:** habilidade do candidato 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: Secretário de Escola

O presente Perfil Profissiográfico consta das características exigidas ao candidato ao Cargo de **Secretário de Escola**, 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:** elevado.

### PERSEVERANÇA:

- **Descrição:** capacidade para executar uma tarefa, vencendo as dificuldades encontradas até concluí-la;
- **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:** ausente.

### ANGÚSTIA:

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

### AUTOCONFIANÇA:

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

### 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;
- **Dimensão:** elevado.

### SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

### FLEXIBILIDADE DE CONDUTA (FLEXIBILIDADE):

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

### CRIATIVIDADE:

- **Descrição:** habilidade do candidato 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 assim 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.

### RESPONSABILIDADE:

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

### ASSERTIVIDADE:

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

### TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

### TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

## ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2018

### ANEXO IV

#### FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS

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

Nº de Inscrição no Concurso: \_\_\_\_\_

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

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA A PROVA DE TÍTULOS

ORDEM	TIPO DE TÍTULO ENTREGUE	PARA USO DO INSTITUTO MAIS (NÃO PREENCHER)			
		VALIDAÇÃO		PONTUAÇÃO	ANOTAÇÕES
1		Sim	Não		
2		Sim	Não		
3		Sim	Não		
4		Sim	Não		
5		Sim	Não		
6		Sim	Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:			
		Revisado por:			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na **Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao entregar a documentação listada na relação acima para avaliação da **Prova de Títulos**, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no **Edital do Concurso Público nº 02/2018** quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Cidade

Assinatura do Candidato

**insti+u+o  
mais.org.br**  
O Futuro é nosso Presente  
**VIA INSTITUTO MAIS**



#### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2018

#### PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS

#### VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2018.

Cidade/UF

Observação: \_\_\_\_\_

**insti+u+o  
mais.org.br**  
O Futuro é nosso Presente